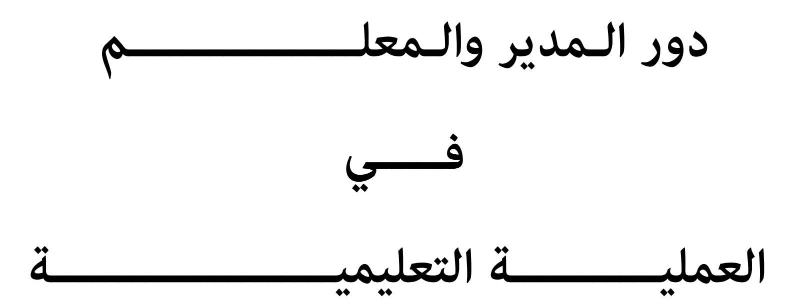


دور المدير والمعلم في العملية التعليمية

دكتور

جمال عبد اللطيف حسن

دكتوراه في القانون والفقه الإسلامي المحامي سابقاً

دار العلم والإيمان

للنشر والتوزيع

حسن ، جمال عبد اللطيف .

دور المدير والمعلم في العملية التعليمية / إبراهيم محمد يوسف عبده .- ط١.-

دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع.

160 ص ؛ ١٧.٥ × ٢٤.٥سم .

تدمك : 7 - 595 – 308 – 977 – 978

٣٤١.٢

ح ٠ ج

١. الإدارة التعليمية . ٢. التخطيط التربوي

٣. المدرسون – الاشتراك في الإدارة

أ - العنوان

رقم الإيداع : ١٦٩٨٧

الناشر : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

دسوق - شارع الشركات- ميدان المحطة - بجوار البنك الأهلي المركز

هاتف- فاكس : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١

محمول : ٠٠٢٠١٢٧٧٥٥٤٧٢٥-٠٠٢٠١٢٨٥٩٣٢٥٥٣

E-mail: *elelm_aleman@yahoo.com*

elelm_aleman2016@hotmail.com

تنبية هام

بداية أحب أن ألفت الأنظار لشيء هام للغاية ، وهو أنني ما أَّلَّفت هذا الكتاب لمؤسسة الأزهر الشريف وحدها ، ولكن قصدت - أيضاً - من تأليف هذا الكتاب منظومة التربية والتعليم من مديرين ومعلمين وإداريين وعمال ، وباقي التخصصات بالمعاهد الأزهرية ، والتربية والتعليم على حد سواء.

فلأن المؤسستين تسعيان لرفعة العلم ، ولتخريج أجيال نافعة لدينها ووطنها، فلا تفرقة - إذن - بين ما أقوله بين مؤسسة وأخرى .فكل ما أسطره على هذه الصفحات الناصعة هو عامل مشترك بين هذين الصرحين العظيمين.

ولما كنت قد جمعت في تعليمي بين هاتين المنارتين ، وذلك بأنني نلت التعليم الأكبر في أزهرنا العريق حتى تخرجي من الجامعة، ثم حصلت على درجة الدكتوراه من كلية الحقوق في القانون المقارن بالفقه الإسلامي ، وعليه فكان للأزهر الشـــــريف الفضل الأكبر ، وركيزة أولى في وضع أصــــــولي وأساسياتي وقواعدي علمياً ، ثم كان للتربية والتعليم فضلاً في إعلاء هذا البنيان ، بنيلي لدرجة الدكتوراه منها ، فشرف كبير لي أن جمعت في تعليمي بين أكبر وأعظم مؤسستين لتخريج الرجال لمصرنا الحبيبة.

وبالمقارنة بمؤسسات الدولة الأخرى تجد أنها إما جامعة للمال ، أو معالجة للأبدان أو حل مشاكل الأفراد ، أما الأزهر الشريف ، والتربية والتعليم ، فمنارتان للعقول بتعليم العلم ، علاوة على أنهما سبباً مباشراً في تخريج كل العاملين بالدولة لملىء تلك المؤسسات بالموظفين.

فأي مكانة وأي منزلة عالية ، وسامية تتبوآن هاتان المؤسستان في عالم اليوم !

فهرس الكتاب

مقدمة

الحمد لله رب العالمين وحده ، وأصلى وأسلم على من لا نبي بعده ، محمد المبعوث رحمة للعالمين ، منقذ البشرية من الضلال ، ومهديهم إلى الصراط المستقيم. وبعد فهذه كلمات كتبتها من صميم خيالي مستمدها من تجاربي وخبرتي ، في ميدان التدريس برغم دراستي القانونية ، وخوضي في العلم الإسلامي الحنيف. فمن بين ثنايا هذين التخصصين أنتجت هذا الكتاب ، والذي بذلت فيه عصارة فكري، واقتطعت جزءاً من وقتي، معتمداً فيه على عقلي، وخبرتي في هذا المجال . لذا،كان هذا كتابي المتواضع أقدمه للمديرين ، وللمعلمين خاصة ، وباقي العاملين عامة ، عسي أن أكون قد أصبت في كتابته ، فإن كان كذلك فمن الله وحده ، وإن كان غير ذلك فمن نفسي. والله أسأل أن يجعل هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم ، وأن يبرئه من كل رياء ، وأن يجعله في كفة ميزاننا جميعاً ، سواء من قرأه ، أو بلغه، آمين !.

تمهيد

لقد كان المدير وما زال هو رمانة الميزان في مؤسسته ، فإن صلح صلحت جميعها وإن كان غير ذلك ، فسدت إدارته ، وبالتالي فسدت مؤسسته ، وضاع طلابه .

فالمدير في مؤسسته كالقلب في جسد الإنسان ، فلا ينصلح حال هذا البدن إلا بصلاح ذلك القلب ، والذي أخبرنا بهذا سيد المرسلين ق بقوله : " ألا وإنَّ فِي الجَسدِ مُضغَةً إِذَا صَلَحت صَلحَ الجَسدُ كُلُّهُ ، وَإِذَا فَسَدَت فَسَد الجَسدُ كُلُّهُ ، أَلاَ وَهِى القَلبُ وخص القلب بالذكر ؛ لأنه مدير وأمير البدن ، فكذلك المدير في مؤسسته .

والمعلم وباقي الهياكل التعليمية في المؤسسة الواحدة هي المتمم والمكمل لهذه المنظومة التعليمية فهم كباقي الجسد من كبد وطحال ومعدة وأوعية وفهم ومديرهم صنوان لعملة واحدة ، لا ينفك أحدهما عن الآخر، سواء في الدراسة والامتحانات ، أو في فترة التصحيح .

ومن خلال خبرتي العملية في ميدان التدريس لاحظت وقوع البعض من الملاحظين في أخطاء سواء في تدريسهم للطلاب ، أو في أثناء فترتي الامتحانات والتصحيح . لذا أقدمت على كتابة هذه السطور المتواضعة ، عسي أن تسد فجوة ، أو ثغرة في جدار العملية التعليمية . فإن سدت ، فنحمد الله على ذلك أنها وضعت لبنة كان لنا شرف استفادة زملائنا منها ، وأثابنا المولى عليها ، وإن لم يكن ، فنرجو من الله العلى القدير أن يعيننا على استكمال ما لم نستكمله لاحقاً . فما كان للكمال تمامه إلا لشرع نبينا محمد - ق - والذي أعلن على سمع الدنيا كلها : بأنه اليوم قد أكمل دين الله - العلى القدير - وأتم علينا نعمته ، ورضي لنا هذا الدين العظيم دين الإسلام.

تعليمات إدارية

توجد بعض التنبيهات الهامة خاصة بإدارة المعهد ؛ أو المدرسة ؛ لأن هذه الإدارة هي العمود الفقري لهذا المعهد ، أو تلك المدرسة ، فلو اهتزت لتصدعت العملية التعليمية بأسرها ، ولو صلحت لصلح المعهد كله ، ألا وهى إدارة المعهد .

فمدير المعهد ، وكما يطلق على نفسه على لافتة أمامه بأنه " عميد المعهد " نعم هو عمود فقرى لمعهده، ولقد قصدت أن أنسب ملكية المعهد له ؛ لأن المعهد بالنسبة لمديره كالبيت تماماً، فكما أن له أولاداً في بيته ، فكذلك طلابه في معهده ، فهم بمثابة أبناء له ، وكما له أخوة وأخوات ، فكذلك كل أسرة المعهد ، فهم عائلة واحدة تصبو إلى تخريج جيل جديد يفخر به وطننا.

فالمدير والمعلم هما ربان هذه السفينة الناجية بإخلاصهما وجهدهما ، ولا تكتمل نجاة هذه السفينة " المعهد " إلا بباقي المنظـــومة التعليمية من وكلاء ، وإداريين وأخصائيين وعمال . لذا سوف نلقي بصيصاً من الضوءعلى كل فئة من خلال العرض التالي: ـ

- ✓ المبحث الأول: تعليمات خاصة بمكتب المدير.
- ✓ المبحث الثاني : بداية الدراســـة.
- ✓ المبحث الثالث: الامتحانات.
- ✓ المبحث الرابع: التصـحيـح.
- ✓ المبحث الخامس: الإداريون ومهام أعمالهم.
- ✓ المبحث السادس: المفاهيــم الإداريـــة.
- ✓ خاتمة الكتاب.

المبحث الأول : تعليمات خاصة بمكتب المدير

المدير ماله وما عليه

شيخ المعهد أو مدير المدرسة لهما حقوق وعليهما التزامات يجب احترامها وتقديرها فيما بينهما وبين المؤسسة التعليمية التي يقودها كل منهما في نطاق عمله واختصاصاته ، وعلى ذلك يمكن أن نبين هذا عبر السطور التالية على النحو التالي:

نبذة مختصرة عنه

كنت قد عزمت على أن أخوض مباشرة في موضوع ما للمدير وما عليه، لكن استوقفني شيء خطير يعتبر من عموم البلوى في هذا العهد ، ألا وهو " اختيار المدير " ليقود مؤسسة تعليمية هامة جداً ، يتوقف مصير دولة على نجاحه ، أو فشله في تخريج رجال يرفعون راية بلادهم ..

إن في اختيار مديري وشيوخ المعاهد ، والذي يجرى عبر اختبار شفهي في القاهـــــرة من خلال القطاع والمشـــيخة ، بعد إرهاق أبنائه ليـــــــلاً ونهاراً من أجل الوصول لمقر اللجنة ، وبعد سفر تقصر فيه الصلاة ، ويفطر فيه الصائم ، وقد يكون المســافر من أقصي الصعيد في سفر دام يومين بالقطار ذهاباً وإياباً ، وقد يقال بأن المشيخة والقطاع حريصان بذلك علي اختيار أفضل العناصر . نقول : يا حبذا لو كان هذا بالأقدمية لاستراح الجميع.

ومن المؤسف أن قد يتم اختيار مدراء وشيوخ للمعاهد ، قسماً لا يفهمون عن الإدارة رسمها ولا فحواها إلا قليلاً والسبب أنهم قد قرؤوا بعد وريقات كانت مكتوبة مسبقاً ثم أجابوا عنها ، ولا يفهم هذا معنى كلمة إدارة في الحياة العملية !! والواقع يؤيد هذا مع العلم بأنه قد يكون أقل خبرة ، وأحدث تعييناً ، من غيره الذي لم يحالفه الحظ ، ولم تسعده وريقاته عند قراءتها ، فكيف هذا !!

في حين أن الوظيفة أمانة استودعها الحق - تبارك وتعالى - في بعض عباده ؛ ليتولوا أمر الآخرين . وذلك حين سأل أبو ذر الغفاري رسول الله فأخبره بضعفه ، وأنها أمانة ، وهى يوم القيامة خزي وندامة ، إلا من أخذها بحقها وأدي الذي عليه فيها . فالأمانة تقتضي الأداء ، وأخبرنا بأن كل إنسان راع ، ومسئول عن رعيته.

فالمدير في مدرسته ومعهده مسئول عن كل عاملي المعهد ، ودَين في ذمته إن قصر في رعايتهم وحفظهم وتأديتهم لعملهم ، وأعطاهم ما لهم من حقوق لذا نجد أمير المؤمنين عمر - ا- يقول : - والذي بعث محمداً بالنبوة لو أن عناقاً ذهبت بشاطئ الفرات لسألني الله لِمَ لم تمهد لها الطريق يا عمر " . والعناق : أنثي من ولد الماعز .

فأقترح أن يكون تعيين مدراء وشيوخ المعاهد حسب الأقدمية أي برقم السجل وتاريخ التعيين ومباشـــــــرة العمل ، بل أي وظيفة عليا في الأزهـــــــــر ، أو التربية والتعليم يجب أن تكون هكذا . وبعدما يختار من سيكون المدير ينبغي إجراء دورات تدريبية لا أقول نظرية كسابقيها ، بل يجب أن تكون دورات عملية لربطها بالنظري لكن ما يحدث هو قراءة المرشح لمنصب المدير لبعض وريقات عن الإدارة ، ثم يجيب عنهم في الاختبار الشفهي ، وعليه كان هو المدير ، ثم نفاجأ بأنه أضعف ما يكون في إدارة مؤسسته.

فالعقل والمنطق يسلمان بأن من كان أكثر خبرة كان أجدر بالإدارة من غيره .والآن نعود إلى ما للمدير وما عليه : -

واجبات المدير ومهامه

- ✓ شيخ المعهد أو "مدير المدرسة" .
- ✓ هو الرئيس المباشر لإدارة مرفق عام ، والقائم بعمل دائم في وظيفة دائمة .

وبعد هذا التعريف يمكن إبداء تعليمات يذكر منها :

المدير الحريص هو الذي يدخل محل عمله مبكراً ؛ ليتفحص نظافته ، ويأمر عماله بما لم ينظَف بنظافته ، ويعاين دورة مياه الطلاب ، والعاملين بنفسه، أو يكلف وكيله بذلك ويحضر طابور الصباح هو وعاملوه .فالمدير الناجح هو أول من يدخل مؤسسته وآخر من يغادرها.

على المدير إدارة مكتبه بطريقة فنية لا تقليدية عقيمة ، وذلك بأن يستوعب جميع شخصيات عاملي المعهد ، ولا يتعامل معهم بشخصيته هو ــ الجامدة فقط ـــ فقد يؤدى ذلك إلى التصادم ، والتناحر ، والكراهية والتنافر، والخصام ، وغالباً ما يحدث هذا في كثير من الإدارات منعدمة الخبرة .

إن شيخ المعهد أو المدير في مدرسته ، الإنسان ، صاحب القلب الكبير ، والفكر المستنير هو الذي يدير معهده أو مدرسته بعبقرية وحكمة وتدبر ، فإن كان كذلك ، فهو بالإدارة لجدير .

فهو الذي يتحسس شخصية كل موظف في معهده ، أو مدرسته ، ويتعامل معه من هذا المنطلق ، فهناك معلم يستجيب لأوامر رئيسه في العمل دون نقاش ، وآخر يجادل مراء ، وثالث يعلو بصوته دون سبب ، ورابع ملتزم، وخامس مستهتر ، كل ذلك لزاماً أن يضعه شيخ المعهد في حسبانه عند تعامله مع موظفيه في معهده . أو مدرسته من هنا تنجح إدارته للمعهد.

على شيخ المعهد " المدير " التثبت عند التوقيع على أي ورقة تقدم إليه، ولا يضع خاتم المعهد إلا بعد الفحص والتروي ؛ لأنها مسئولية ، فقد يوقع على ورقة يُحول من أجلها للشئون القانونية ؛ بسبب انشغاله حين توقيعها . بل عليه أن يكون واعي الفكر مستيقظ الحس ، خالي البال .

على شيخ المعهد " المدير " أن يوقع في دفتر تحضير المعلمين ؛ لمتابعتهم في تحضير الدروس من عدمه . وعليه متابعة الوكلاء ،والإداريين ، وعمال المعهد كلٌ في تخصصه ليعلم شيخ المعهد " المدير " بأنه المسئول الأول فيما يجري ويحدث في معهده ، فليكن ذا عين بصيرة ، ولا يتوانى في بذل جهده من أجل المؤسسة التي يديرها .

المدير الناجح

- ✓ المدير المتفوق على نفسه هو الذي يوثق صلة الترابط والمحبة بينه وبين منظومة موظفيه ، ويبث فيهم روح الإخوة الإنسانية والدينية ، ولا تكون هناك إدارة ناجحة بغير ذلك .
- ✓ المدير الناجح هو الذي يعقد اجتماعاً بين الحين والحين مع عاملي مؤسسته ؛ ليجمعهم على كلمة سواء ويشعرهم بأنهم أسرة واحدة ، ولا فرق بين هذا وذاك ، إلا بعمله وجهده داخل معهده .
- ✓ والمدير الناجح هو الذي يحل مشاكل ، ومعضلات معهده داخل معهده ، أو مدرسته ، ولا تطل مشكلة واحدة برأسها خارج ســـــور المعهد ، لكن ما يحدث الآن هو أن الكبيرة والصغيرة يعلمها القاصي والداني ، بل كل خبايا المعهد وأسراره خارج أسوار المعهد ، حتى المنطقة والقطاع التابع لها المعهد أو المدرسة في علم دائم بمشاكلهما ، فهذا المدير لتلك المؤسسة لا يكون جديراً بإدارة مؤسسته ، وأوصي بنقله لمؤسسة تعليمية أخرى.
- ✓ شيخ المعهد المدير هو أب حنون لزاماً أن يدرك ظروف ، ومشاكل ومتاعب كل موظفيه ، فهناك معلم مريض ، وآخر يعول والده الوحيد ، وأخرى لها مشاكل أسرية ، وآخر يعول والدته ، وأخير له ظروف اجتماعية ، واقتصادية تعوق حياته ، كل هذه الظروف يجب على شيخ المعهد تحسسها ، وجعلها في حسبانه بشرط ألا ينعكس هذا على تأخر ، أو تردى في العملية التعليمية .
- ✓ على شيخ المعهد في معهده ، ومدير المدرسة في مدرسته أن يكون كريم الضيافة إذا ما زاره زائر ، أو أتاه آتٍ ، أياً كان ، سواء كان هذا الزائر مســـئول كبير ، أو موجه ، أو ولى أمر طالب ، أو غير ذلك ؛ لأن محل العمل والبيت

هما صنوان لعملة واحدة ، وقد يكون المعهد سبباً أولياً في فتح بيوت كانت مغلقة ، فعلى إدارة المعهد ، أو المدرسة تقديم ولو كوباً من الشاي ، أو حبة من الشيكولاتة لزائره ، حتى أن ديننا الحنيف يحض على ذلك .

لكن ما يحدث أن يأتي زائر وبعدما يجلس مع الإدارة أكثر من الساعة، ويهم قائماً ، فيعزم عليه شيخ المعهد بأن يشرب كوباً من الشاي ، وهذا شيء مؤسف ، ولو سكت شيخ المعهد لكان أفضل !! .وهذا يحدث من قلة في أزهرنا الشريف ،ولا أدرى أيفعل هكذا في التربية والتعليم أم لا !.

وهذا يدل على البخل والشح ، وهذا عنوان تأباه النفوس ، وتنفر منه القلوب ، وتشمئز منه الطباع الكريمة ؛ لأن شيخ المعهد الكريم في بيته ، كريم كذلك في معهده .وهناك من المديرين من يسرف في عملية الضيافة مع عامليه بالمعهد، فيجعل معهده كمقهى، ويبالغ في شرب الشاي ، والمشروبات الأخرى حتى أنه يجالس عمال المعهد في حجرتهم والتي كانت تحت سـلم المعهد ، ويتبادلون السجائر ، والنوم على سرير نوباتجيتهم مع السمر والضحك .

إن مثل هذا المدير لا يصلح أن يكون قائداً ولا رائداً لمؤسسة هي مؤسســـة تعليمية تخرج الرجال والأبطال .

لا يترك شيخ المعهد " المدير " محل عمله لغير عذر إلا لتأمين صحي ، أو لخط سير ، أو لاجتماع بتكليف من الجهات العليا ، أو لدورة ، أول مقابلة ترقية. بعد تكليفه تفويض لوكيل المعهد بإدارة شئون المعهد . ومن الأخطاء الشائعة أن يغادر شيخ المعهد معهده ووكيله كذلك بقصد أداء واجب العزاء في موت صديق ، أو قريب تاركين المعهد دون قائد ، أو تكليف لوكيل ، أو تكليف لمعلم ، وهذا خطأ كبير ؛ لأن واجب العزاء ممتد حتى آخر اليوم بل ولليوم الثالث ، بعد انتهاء اليوم الدراسي ؛ لأن العمل واجب ، وفرض عين ، أما حضور الجنازة فرض كفاية .

بعكس ما لو أصيب مدير المعهد بمكروه في أهله أو ولده ، فهنا يسمح بتكليفه لوكيل المعهد بإدارة شئون المعهد ، حتى انتهاء اليوم الدراسي ، وعلى المعلمين أداء واجب العزاء بعد انتهاء اليوم الدراسي ، ولا يغادر عاملو المعهد معهدهم لأداء واجب العزاء في خلال اليوم الدراسي المحدد . فقد يحدث أن يزورهم زائر من المسئولين في ذلك الوقت ، فلا يجد إلا قلة من الموظفين ، وفصولهم شاغرة ، علاوة على أن ذلك مخالف للوائح والقوانين .

يجب على مدير المعهد وعامليه التفرغ للوظيفة المخولة لهم ، فيجب أن يقوم كلٌ بمهام عمله بنفسه ، فلا يوكل موظف آخر للقيام بعمله ، بل يجب عليه أن يؤدى عمله بأمانة ودقة ، ولا يشغل وقت وظيفته بأداء شئونه الخاصة، أو استقبال الزائرين، ومطالعة الصحف ، كما يحدث في المؤسسات المصرية .

يجب الطاعة للمدير ، بشرط ألا تكون أوامره مخالفة للنظام العام، ولا للآداب العامة ولا لفعل يعد هو جريمة .

يجب أن تكون طريقة مدير المعهد مرنة وواضحة ، واتسامها بالواقعية ، عند المتابعة والرقابة ، فلا يكون صلباً فيكسر ، ولا مرناً فيعصر .

يجب على الجميع عدم إفشاء أسرار الوظيفة ، من بدايتها حتى الموت، فليس معنى إحالة الموظف للمعاش أن يفشي أسرارها.

يجب على المدير وعامليه الانضباط ، والتعاون في أداء الخدمة ، والحفاظ على كرامة الوظيفة ، داخل العمل وخارجه.

هيبة كرسي المدير

أعلم بأنه قد يتعجب البعض من كلامي هذا ، وقد يسمعونه لأول مرة ، لجريان العادات والتقاليد على هذا الفعل ، وهو جلوس زائر على كرسي مكتب مدير المعهد أو المدرسة ، ومن خلال التالي نبين : -

لا يسمح شيخ المعهد " المدير " بجلوس أحد على كرسي مكتبه مهما كانت وظيفته ، أو مكانته ؛ حتى ولو كان وكيل الوزارة ؛ لأننا نرى أن شيخ المعهد حينما يأتي إليه زائر أو صاحب منصب ، أو مفتش مالي وإداري، فإن شيخ المعهد يترك مكتبه ؛ لكي يجلس مكانه هذا الزائر ، ويجلس شيخ المعهد متنحياً جانباً ، فهذا الشيخ لا يصلح أن يكون شيخاً ، ولا مديراً لمصلحته ، ولا جديراً بها ، ويجب على الزائر أن يدرك هذا ، بأن شيخ المعهد هو الذي يملأ مركزه ، ومكانته ومكتبه.. ولا يتركه فارغاً لأحد مهما كانت الأسباب .

وقد يظن البعض أن في ترك شيخ المعهد " المدير " مكتبه ليجلس عليه زائر ، أو موجه أو صاحب منصب ، فإن ذلك من باب الاحترام والتقدير للزائر ، وقد يكون هذا من وجهة نظر البعض ، لكن من وجهة نظري أن شيخ المعهد " المدير " طالما أنه واثق من معهده وموظفيه ، وحضورهم ، وتحضيرهم ، ولا توجد مخالفات ، فما الذي يجعله ينحني هكذا ؟!!.

وعلى الزائر أن يُكن في نفسه حكماً بأن هذا المدير يصلح شيخاً لمعهده طالما ملأ مركزه والذي هو جزء منه ، فلا يتخلى عنه مهما كان الحال بل للزائر إذا ما تخلى مدير المعهد عن كرسيه فعليه أن يرشده بالجلوس عليه ، وينصـــــــــحه بعدم مغادرة مكتبه مهما كان منصب الزائر ، أو مكانته ، فقد حدث أن جاء

مسئول لمعهدنا وقال لشيخ المعهد أنت لا تصلح أن تكون شيخاً لمعهد . ومن العجب أن كان يفتخر شيخ المعهد بقول الزائر، ويضحك حتى بدت نواجذه !! .

ولقد رأيت بعيني في بعض المعاهد جلوس عامل النظافة بالمعهد على كرسي مكتب شيخ المعهد ، ورأيت كاتباً كذلك !!. وهذا في نظري يقلل من هيبة ، ومكانة شيخ المعهد ولا أقلل من شأن الكاتب ، أو العامل ، فكلٌ له تقديره ، واحترامه في درجته ومكانته لكن أن يجلس هؤلاء على مكتب شيخ المعهد ، فذلك عيب خطير في حق قائد مؤسسة إذ لو اهتزت هيبة مكتب شيخ المعهد ، وكرسيه في نظر عامله لقلَّت بالتالي هيبة شيخه .

فلماذا يسطر شيخ المعهد اسمه على لافتة مفتخراً بنفسه بأنه " عميد المعهد" إذن ؟!.

فهل يستطيع مخبر بوليس ، أو أمين شرطة أن تسول له نفسه ، أو أن يطاوعه عقله أو يخطر في باله ، أو يحاك في صدره بأن يجلس على كرسي ، ومكتب مأمور المركز ؟!!

فلماذا التفرقة إذن ؟!!!. وتعمدت بعدم ذكر الجواب ؛ لأنه معلوم ولا يخفي على أحد.

كما رأيت بعيني علو صوتٍ ، وتشويح بأيدي ، لشيخ المعهد في مكتبه وأمام موظفيه وتهديده بتوقيعات حدثت في دفتر الحضور والانصراف ، مع تراجع شيخ المعهد في رده القهقري على موظف في مؤسسته ، مما ترتب على هذا محاكاة أغلبية العاملين بالمعهد لعلو الصوت تجاه عميد المعهد ، والذي أصبح لعبة ، تحرك في كل الاتجاهات

ليعلم شيخ المعهد أن إدارته لمعهد فتيات وبه معلمات ،ليس كمعهد بنين وبه معلمون ، فهناك فرق شاسع بين هذا وذاك ...

حتى في أسلوب التعامل هناك فرق ، حتى في النظرات ، والكلام ، والتوجيهات ، والمحاسبة على خطأ وقع أيضاً هناك فرق بين المعلم والمعلمة ؛ لأن معاملة الأنثى لزاماً أن تكون بحساب رقيق ، وبميزان دقيق ؛ لأنها زوجة ومعلمة وأم لأولاد وقد تكون أرملة ، أو مطلقة ، أو بكراً . فقد يتلفظ شيخ المعهد مع معلمة لفظاً ولو بدون قصد ــ قد لا يرممه أسف ولا اعتذار طوال دهر ، بعكس لو كان هذا مع معلم فقد يجبر بكلمة ، أو اعتذار .

قد يعنف شيخ المعهد أو وكيله أو معلم طالباً لمشاغبته في فصله ، لكن لا يكون هذا مع فتاة طالبـــة ، بل برفق ، وعدم تجاوز في أي لفــــظ كما قد يمسك طالباً من يده ويزجره على فعله ، لكن مع طالبة يستحال هذا !! . قد يقف معلم مع أي طالب في أي مكان من المعهد ، أو أن يحادثه وحده في الفصل ، لكن يتعذر ذلك مع فتاة ، أو معلمة ؛ خوفاً من الشبهات !! .

وقد حدثت مهازل بين معلمين وطالبات من جراء استلطاف ، وتواصل بينهم ومودة لا يقرها دين ولا شرع ، وكان ذلك على صفحات الجرائد . فأنصح كل معلم أطاع هواه بأن يتحلى بتقوى الله ، وليعلم بأن الجبَّار من فوقه عليه ببصير ، وأن ذلك دَين في ذمته ، لزاماً أن يوفي ..

فالمعلم الذي يحترم ذاته ، ويخشي الله وحده ، ويخاف على كرامته وسيرته وتاريخه ، أن يغلق هواه إلا من زوجته إن كان متزوجاً ، وليتقِ الله إن كان عازباً . فكرامة المعلم لو اهتزت ، فمن العسر تحسينها من جديد . وكم من معلم نقل لمؤسسة أخرى بسبب ما بدر منه من أفعال !! .فمعهد فتيات يختلف كل الاختلاف عن معهد بنين ، من حيث المعاملة ، والألفاظ ذاتها يجب أن تكون منتقاه ، ومختارة .

ومما يزيد الأزهر الشريف فخراً وعزة أن فصل بين شبابه وبناته ، بأن شيد لبناته كليات ، ولبنينه كليات أخرى ، ومنع الاختلاط بينهم ، ويا ليت أن تحاكى التربية والتعلم هذا ، وأن يفصل بين طلابه وطالباته .
إن اختلاط البنين والبنات وخاصة في فترة التعلم ، وفترة الشباب لشيء مخيف ، وقد حدثت مصائب - وإن كانت قليلة - بسبب هذا الاختلاط ونقلتها وسائل الاتصالات المسموعة والمقروءة والمشهودة، فلا يمكن الجمع بين الحب والعلم في آنٍ واحد ، وفي مؤسسة تعليمية ، سواء بين معلم وطالبة، أو بين طالب وطالبة ، فلا المعلم سيتزوجها ولا الطالب مستعد لزواجها ؛ لحالته المادية المزمنة. إذن فهي دائرة مفرغة يجب طمسها .

المدير و وكيله

إن شيخ المعهد مع الوكيل المتفرغ في معهده أو مدرسته تقع عليهما مسئولية تضامنية فللأول أن يشـــــركه في إدارته ، وعلى الآخر أن يدافع عن شيخه ، ويصدّ عنه ، وأن يحل محله ، ويلازمه دائماً في حل أي مشكلة داخل المعهد .
لشيخ المعهد أو المدير في مدرسته أن يفوض وكيله في ممارسة بعض اختصاصاته التي يستمدها من اللوائح والقوانين ، بشرط أن تكون تلك الإنابة مشروعة ، وأن تكون في بعض الاختصاصات ، فلا تكون في المسائل المالية ، والقرارات بتغيير طرق العمل فهذا من اختصاص شيخ المعهد خاصة ؛ نظراً لمسئوليتها .
فلو كان التفويض غير جائز ما فوض موسي النبي أخاه هارون ، ولكنه قد فوضه فهذا التفويض يخفف ضغط العمل عن الرؤساء الإداريين ، مما يمكنهم من التفرغ لأداء الأعمال الهامة ؛ ويرفع من روح مرؤوسيه، ويشــــــجعهم .ولا يفوض شيخ المعهد المدير من ليس قادراً على أداء العمل المفوض فيه إليه ، ولا من لا ثقة فيه ، ولا من لا خبرة عنده.

على شيخ المعهد تكليف وكيله ، أو مراقب الجدول بوضع الخطة لحصص المعلمين قبيل بدء العام الدراسي بأسبوع ، أو بيومين على الأكثر ، وتسليم جدول لكل معلم مع توقيعهم بالعلم . وعليه تنظيم وتقسيم عمله ، وله تفويض سلطته لوكيله.

على الوكيل المشرف على معلميه التوقيع في دفتر تحضير المعلمين ، والمعلمات لمتابعتهم ومعرفة مدي تحضيرهم من عدمه ، وهل يطابق درسه في كشكوله وعلى السبورة مع المنهج الشهري أم يسبقه ، أو يتأخر عنه ؟! .

وعليه التوقيع في دفاتر تحضيرهم أثناء حضوره لحصص هؤلاء المعلمين ؛ ليكون دليلاً على المتابعة .

على الوكيل المتفرغ الإشراف الكامل على جميع مهام شيخ المعهد ، فله أن يأتمر بأوامره ومساعدته في عمله كله ، فلهذا الوكيل إدارة شئون المعهد بأمر من شيخه ، وعلى الجميع تنفيذ ما يأم به وكيل المعهد ؛ لأنه مفوض من شيخه ، بعد التصريح له من المنطقة التابع لها بالتفرغ من جدوله؛ للقيام بمهام شيخ المعهد ، ومساعدته ، والتخفيف عنه .فله الحق في مباشرة وتوجيه وإرشاد ، ومتابعة ما لشيخ المعهد " المدير " من سلطات تحت إشراف شيخه ، وبتفويض منه .

ويلتزم شيخ المعهد بتوزيع العمل على وكلاء المعهد ؛ لمباشرة أعمال الإداريين بالمعهد وكتابة ذلك في دفتر خاص مع توقيع الجميع ، وشـــــــيخ المعهد مع وضع خاتم المعهد على توقيع شيخه.وعلى كل وكيل مباشرة أعمال الإداريين كل فترة ؛ لمعرفة مدى أعمالهم .

على الوكلاء جرد كل ما للإداريين من دفاتر ، وعهده وإبداء الملاحظات علي عملهم وعلى الإداريين تصحيح ما وقعوا فيه من أخطاء .

على شيخ المعهد أن يدرك أن الموظف إذا ما كان في أجازه مرضية وأراد قطعها كالأجازات الأخرى مثل الأجازة الاعتيادية أو أجازة رعاية أسرة ، ففي الإجازة المرضية تكون برفع طلب من الموظف لشيخ المعهد ، ومنه للجهات العليا ، ثم أخذ رأى اللجنة الصحية في جواز قطع أجازة الموظف المريض من عدمه ، فإن تمت الموافقة فتقطع، وإن لم تتم فلا يجوز قطعها ؛ خوفاً على صحة الموظف ، وهذا بخلاف الأجازات الأخرى

فرّق تســـد

هناك البعض من المديرين حينما يجد أن العاملين في معهده أو مدرسته ككتلة واحدة وأسرة متماسكة ، فيشعر بأنهم متآمرون عليه ، فيبث سُم الفُرقة فيما بينهم ؛ ويقرب من يشاء ويبعد من يشاء ؛ حتى يسود، وينفرد برأيه ، ولا يشاور أحداً ، وبذلك يتحزَّب المعهد ويكون كلٌ بما لديه فرحون .

ومن هذه السياسة البالية بأنه يسلم أذنيه للقيل والقال ، ويسمع من هنا وهناك دون تثبت أو تحسس ، ويفاجأ بأن مؤسسته أصبحت جحيماً لا تطاق من المشاكل ، والوقيعة بين موظفيه بعضهم البعض ، وبينهم وبين عماله .

وعلى سبيل المثال: أن المدير يحذر معلماً بقصد أو بغير قصد قائلاً له: فيه ناس في المعهد بتقول عليك كذا يقول له المعلم : من في المعهد قال ذلك ؟! فيرفض المدير أو شيخ المعهد أن يقول له من القائل له . هنا يشك المعلم في فلان ، وفلان. وهنا قد بث الوقيعة ، والريبة بين منظومته التعليمية ، وعليه فتفشل إدارته .

لكن المدير الذكي هو الذي يجمِّع ولا يفرق ، يصلح ولا يفسد ، يصالح ولا يخاصم ، ولا تفارق البسمة وجهه ؛ ولا الحكمة لسانه ؛ ولا الفكر عقله ؛ ولا ضميره صدره ، كل ذلك من أجل أن تسير العملية التعليمية بمعهده على خير حال .

وكان يجب على إدارة المعهد أو المدرسة التحلي بالحكمة ، والتروي ، والتشاور ، في كل أمور وشئون المعهد ، ونبذ الخلافات جانباً ، وجمع الكل تحت رأى واحد ، حتى يسود الود ، والتراحم ، والأخوة في العمل ، وروح الفريق الواحد بين كل عاملي المعهد فالكل كمن في سفينة واحدة لزاماً.

إن نبينا - ؛- لما هاجر من مكةَ إلى المدينة ، آخى بين المهاجرين والأنصار ، أخوة في الله ، وهذه أمتن أخوة ؛ فقد تكون أقوى من أخوة النسب، لذا نجحت رسالته بفضل الله ،ثم بفضل تخطيطه السليم ، والموفق في إدارة دولته الإسلامية ، وإذا كان هذا نبي قد فتح الدنيا بأســــــرها ، وأدارها خير إدارة على هذا المستوى الواسع الكبير ، العميق والعريض ، ألم يكن في نبينا هذا قدوة لكل مدير في مصلحته أو مؤسسته الصغيرة ، كمعهد أو مدرسة ، قد تكون أربعة فصول أو ستة!! .

الواجب نحو المدير :

على جميع العاملين بالمعهد احترام وتقدير شخص شيخ المعهد المدير، بل احترام مجلسه ، ومكتبه حتى وإن كان في مهمة وترك مكتبه لأدائها . فمكتب شيخ المعهد له هيبته ومكانته ، ومنزلته العالية ، لزاماً على كل العاملين بالمعهد أن يفهموا هذا وينفذوه .

لا يجوز ولا يحق علو صوت أي عامل بالمعهد أمام شيخ المعهد المدير حتى ولو أخطأ شيخ المعهد في أسلوبه ، أو كلامه اللائق ، فله عذره في ذلك ؛ لتراكم أعمال المعهد على عاتقه ، مما يكون لها الأثر الأكبر في مضايقته ، والتلفظ ببعض ألفاظ خارجة عن إرادته لصالح العمل .

يجب على جميع العاملين بالمعهد التعاون ، ومساعدة شيخ المعهد "المدير" في جميع أمور المعهد ؛ لأن في ذلك درجات تعطى للعمال في مقابل تعاونهم معه .

عدم مغادرة المعهد من أي من عاملي المعهد إلا بعد الاستئذان من مديرهم ، وذلك بعد انتهاء اليوم الدراسي ؛ حين التوقيع في خانة الانصراف يجب أن يكون هناك تواصل يومياً بين شيخ المعهد والإداريين ، لاستلام الأوراق الخاصة بتأمين صحي موظف، أو خط سيره أو أجازته أو غيره يجب على الوكلاء مساعدة شيخ المعهد المدير في كل أمور المعهد ، والحلول محله في غيبته ، أو حين مروره على فصول الطلاب والتوقيع بدلاً منه إن كان الأمر يستدعى ذلك.

على جميع المعلمين الحرص التام على التعاون مع شيخ المعهد "المدير" في تنظيم طابور الصباح ، فيلاحظ أن البعض يدخل معهده أثناء دخول الطلاب ، وبعد الانتهاء من طابور الصباح ، وقد يدخل المعلم معهده ، ثم يتولى عن طابور الصباح ، ويجلس في مكان خفي ، ثم يظهر عند دخول الطلاب فصولهم ، فلا ينبغي هذا من معلم مسئول أمام الله تعالى ــ وأمام ضميره .

إن طابور الصباح هو مقدمة ليوم نشط ، من تدريبات صباحية ، ومقالات ، وكلمات متنوعة ، تسعد طلاب المعهد ، والتي تنشط عقولهم ، وتحرك مشاعرهم وأحاسيسهم إن في حضور جميع أسرة المعهد ، أو المدرسة في طابور الصباح ، إنما يشعر طلابهم بالفخر ، والتشجيع على حضور الطلاب كذلك والالتزام به ، بخلاف لو تغيب البعض وحضر البعض من موظفي المعهد ، فإن ذلك يشعر طلاب المعهد بالسآمة ، والضجر وعدم الاهتمام ، مما قد يشجع الطلاب على الغياب ، وقد يؤدى هذا إلى تزمر أولياء الأمور ، وغضبهم من جراء هذا ، وقد يصل الأمر للجهات العليا ، فما الحل حينئذٍ ؟! التزام العاملين بالمعهد نحو شيخهم القائد ، وهم قدوة المعهد ، يعود بالفائدة على طلاب المعهد من تقديرهم واحترامهم لشخص شيخهم، فحينما يرى الطلاب بأعينهم أن كبار المعهــد من معلمين وإداريين وعمال يكِّنون كل احترام لشيخ المعهد ، كان لطلاب المعهد توقير واحترام شيخ معهدهم من جراء ما شاهدوه ممن هم أكبر منهم سناً.

ولا يعد مخالفة لأوامر المدير ، وذلك ما إذا أبدى الموظف رأياً للمصلحة العامة في مؤسسته التعليمية ، مادام يفعل هذا بحسن نية ، ولا يعد مخالفة أن يختلف مع مديره في وجهات النظر ، ولكن ليس للموظف أن يخالف ما استقر عليه رأى مديره بل عليه تنفيذه.

إن مدير المعهد أو المدرسة يجب أن يكون وجهة حسنة لمؤسسته ، وقائداً مفوهاً ، حامياً طلابه ومعلميه ، وجميع ممن في مؤسسته التعليمية من أي سوء ، أو ضرر ، ومن هنا تبدو شخصيته التي تجبر الجميع على احترامه ، وطاعته.

فعلى الجميع احترام الجميع ، هنا تتجلى حكمة المدير في لمْ شمل تلك المؤسسة ، والعبور بها لبر الأمان.

قدوة كل مدير

يجب أن يدرك كل مدير أن أسوته الحسنة إنما هو محمد بن عبد الله - ق - إن كان يريد مرضاة ربه ،والاستعداد لليوم الآخر.

فلينظر هؤلاء كيف قاد هذا النبي العظيم الأمم ، وأدار العالم كله في لمح البصر ، بعدما أخرجهم من ظلمات الجهل إلى نور الحق ، وها هم وقد دخلوا في دين الله أفواجاً بفضل الله - تعالى - ثم بإدارته لدفة الأمور باقتدار وحكمة وبتخطيط سليم.

فعلى كل مدير أن يتأسى بسيرة نبينا الكريم في إدارته للأمور ، والتوكل على الله.

فكان - ق - يأمر بالمعروف وينهى عن المنكر ، وكان يشاور أصحابه ؛ تطيباً لقلوبهم كما في غزوات بدر، وأحد والخندق ، وكان يسوى بينهم ، ولا يفاضل أحد على أحد إلا بالتقوى ، والعمل الصالح . فكذلك على المدير التأسي بكل هذه المبادئ ، والتحلي بالأخلاق الحسنة الكريمة.

فانظر إلى خالد بن الوليد كيف أدار معركة مؤتة والتي استشهد فيها ثلاثة من أخير الصحابة ، وكان المسلمون كلهم فيها صرعي لا محالة ، ولا ينجو منها أحد لولا إدارته الحكيمة السديدة، حينما افتعل حيلة ، وكأن مدداً من الجنود قد مدَّ به إليه من المدينة ، وما كان هناك مدد ، ولكنها الإدارة الواعية الذكية ، والتوفيق من رب السماء وبذلك أنقذ سيف الله المسلول جيش المسلمين من هزيمة مؤكدة ، ورجع بهم إلى المدينة مرفوع الرأس ، وكأنه نصر مبين. هكذا إدارة الأمور على اختلاف أشكالها ، سواء في الحروب ، أو في المؤسسات التعليمية ، أو في أي مجال كان.

المبحث الثاني : بداية الدراســـة

أولاً :واجبات بداية الدراسة:

تبدأ الدراسة من أواخر شهر سبتمبر وأوائل شهر أكتوبر فيجب على الجميع إتباع الآتي : -

-توجيهات أولية

- على شيخ المعهد ، أو مدير المدرسة عقد اجتماع قبل بداية الدراسة بيومين على الأكثر ، يحث فيه كل معلم وكل إداري ، وكل عامل ببذل أقصي جهده من أجل عمله ، ومن أجل رفعة العملية التعليمية .
- عمل كراس خاص بالاجتماع مع معلميه ، وإداريه ، وعماله ، مع توقيع كل من حضر ؛ لإثبات حضوره ؛ ؛ ولأجل العلم ، وحتى تتخذ هذه الكراس حجة دامغة على من لم ينفذ تلك التعليمات ، حينها يبرزها المدير في وجه كل منكر لها .

- توزيع العمل

على المدير أن يوزع العمل على حسب كل تخصص ، لكفالة تحقيق الهدف بكفاءة تامة ، وذلك بعد انعقاد الاجتماع مباشرة ، ليعلم الجميع ما له وما عليه ، مع التوقيع بالعلم لكل من حضر من عاملي المعهد .

فيوزع العمل على كل وكيل ، والذي يقوم بدوره بتكليف المعلمين منهم الكبير ومنهم الخبير ومنهم المعلم الأول ، كل هؤلاء يتكاتفون حسب تخصص كل واحد بتفعيل كل ما أسند إليه بعمله . ثم تكليف المعلم بتنفيذ ما أملى عليه من أعلاه في السلم الإداري.

وذلك عند هجرته من مكة إلى المدينة ، فأبو بكر ـــ ا ـــ صـــاحباً له، واختـــص على بن أبي طالب بالتخلف لرد الودائع، وعبد الله بن أبي بكر بسماع أخبار مكة ، وعامر بن فهيرة بالتظاهر برعي الأغنام ؛ حتى يخفي آثار أقدام النبي وصاحبه وأسماء بنت أبي بكر ذات النطاقين بحمل الطعام لهما في غار ثور . ولذلك نجحت الهجرة ، وفاقت أي تخطيط بشري ، فهل يتأسى كل مدير بهذا النبي العظيم ؛ لتنجو مؤسسته وتتفوق ؟!.

ومثل ذلك أيضاً عند وصوله للمدينة المنورة ، والذي قسم العمل من خلال صحيفة المدينة ، حتى بعدما توفي اجتمع المسلمون في سقيفة بنى ساعدة واختاروا بالإجماع أبا بكر ليدير أمور المسلمين.

وعندما أراد أبو بكر أن يقسم الأعمال الهامة في الدولة قال له أبو عبيدة : أنا أكفيك المال ، وقال له عمر : أنا أكفيك القضـــاء فمكث عمر سنة لا يأتيه متخاصمان فانظـــر كيف نظـــم الفاروق عمر العمل بين رعيته بالعدل المبين ، لذا فاقت إدارته وضرب بها الأمثال .

- على المعلم أن يعلم أنه يتقاضى راتباً ؛ لأجل حبسه على ذمة وظيفته ، حتى ولو كان هذا الراتب قليلاً بالمقارنة بالوظائف الأخرى ؛ لأنه رضي بهذا وقت تعيينه ، وعليه ألا يزوغ من حصصه ، أو يتغيب بحجة أن راتبه قليل ، وأنه يعمل عملاً إضافياً ، أو يعطي دروساً خصوصية من أجل تحسين دخله ، كل ذلك منافياً لحل راتبه .

فالمعلم الذي يرعي ضميره ، ويعلم أن الله مطلع عليه ، يبذل قصارى جهده في فصله ومن أجل طلابه مهما كان الأمر .

أن يستلم كل طالب كتبه كاملة قبل الدراسة بأسبوع ، أو من الأسبوع الأول منها وهذا واجب فوري على جميع الإدارات . ومن المؤسف أن يســـتلم بعض الكتب بعد مدة من بداية الفصل الدراسي !! .

- توقيعات ذاتية

دفتر الحضور والانصراف هو مرآة المعهد ، فيما يلي : -

على كل معلم أن يوقع بنفسه ، وبخط يده في خانة الحضور في دفتر الحضور والانصراف ، كما له التوقيع في خانة الانصراف بخطه وبنفسه أيضاً ، ولا يوقع موظف لزميل له مهما كان الحال ، ومهما كانت الظروف . وعلى شيخ المعهد " المدير " أن ينتبه لهذا ؛ لأن توقيع موظف لزميله ما هو إلا شوكة في ظهر إدارة المعهد قد تستغل لتهديده ، وليّ ذراعه لاحقاً .

إن توقيع الموظف بنفسه ، لدليل على حضوره ، وحجة له على أنه حضر في يومه ، بخلاف ممن تم التوقيع له بواسطة آخر ، فقد يكون الموظف قد حضر لكن وقَّع له زميل له ، وإن كان هذا يكفي لانشغال خانته بالتوقيع ، لكن هناك من سيطعن على هذا التوقيع عند الخلاف ، أو الخصام !! .

وكثيراً جداً ما يحدث هذا ، من أن يقوم مختص دفتر الحضور والانصراف بالتوقيع لمن حضر نيابة عنه ، فهذا أيضاً خطر عليه ؛ لأن خط المختص يختلف عن خط صاحب التوقيع . فقد يطعن البعض في هذا التوقيع بالتزوير.

ليس لأي من موظفي المعهد أو المدرسة مغادرة محل عملهم دون سبب ، حتى ولو كانت إدارة المعهد ، وإن كان لابد من خروجٍ ، فلزاماً أن يكون مسبباً ومكتوباً ، كذهاب الموظف للتأمين الصحي ، أو لخط سير لجهة معلومة لقضاء مصلحة للمعهد أو لدورة تدريبية ، أو ما شابه ذلك من الأمور...

فإن كان شيخ المعهد ، فعليه أن يحرر تفويضاً بإدارة شئون المعهد في هذا اليوم لوكيله على أن يذكر فيه وقت خروجه من المعهد ، والجهة المتجه إليها ، وسبب هذا إضافة لذلك عليه أن يحرر خط سير متضمناً الجهة ، وسبب الاتجاه إليها .

فحدث أن غادر شيخ المعهد معهده بناء عن مكالمة تليفونية له من قطاعه التابع له ثم تفاجأ بالسؤال عن تفويضه ، وخط سيره ، فعجز عن الإجابة ، وظن أنه طالما أن الإدارة كلمته بواسطة موبايل ، فله أن يغادر المعهد دون ضابط ، أو مسار !! .

وليس للعاملين بالمعهد مغادرة المعهد لعزاء صديق ، أو لزيارة مريض ، أو لمصلحة شخصية ؛ لأن هذه الأمور يمكن أن تُقضي بعد انتهاء اليوم الدراسي.
يحدث أن يوقع معلم في خانة الحضور ، ثم يغادر المعهد دون علم الإدارة، بحجة أن حصصه في أواخر الجدول ، ثم يفاجأ شيخ المعهد بزائر كمدير ، أو موجه ، فيطلب دفتر الحضور والانصراف ، فيتم التشطيب على هذا المعلم في خانة الانصراف ، ثم يحول إلى الشئون القانونية ، فيتصل البعض به ، فيأتي مسرعاً ، فيحلف أيماناً مغلظة بأنه كان موجوداً ، وأنه خرج لحاجـــــة ويتذلل لهذا المســـــئول ، حتى ضاعت كرامته ، وكل هذا بسبب أنه قد تجاهل أن العمل من بداية اليوم الدراسي حتى آخره.
في اليوم الأخير من كل أسبوع " يوم الخميس " على شيخ المعهد تكليف وكيل المعهد أو موظف شئون العاملين بكتابة أسماء جميع العاملين بالمعهد في دفتر الحضور والانصراف، حتى إذا ما جاء اليوم الأول من الأســــــبوع القادم.
يجد العاملون بالمعهد مكاناً للتوقيع صباحاً ،إذ لا يعقل انتظار الموظف بالمعهد بدون توقيع لبعد الساعة الثامنة ، لحين كتابة أسماء الموظفين بالمعهد !!.

-تشطيبات وأعذار
على شيخ المعهد التشـــطيب على الموظف الذي يتأخر بعد الثامنة بربع ســـاعة، وذلك في خانة الحضور فقط، وله تقديم عذر تأخير مكتوب. فإن تم التشـــــطيب على الموظف في خانة الانصراف، بالقلم الأحمــــر بعد توقيعه في خانة الحضــــور، هنا على شــــــيخ المعهد تحويله للشئون القانونية. ؛ لأن هذا دليل على أن الموظف قد ترك عمله بدون عذر قانوني.
أما إن تم التشطيب في خانتي الحضور والانصراف لعدم حضور الموظف طوال اليوم، هنا على الموظف تقديم أجازه عارضة مكتوبة، ويوقع عليها
شيخ المعهد بالقبول من عدمه ، إن كانت عدد أيام أجازه الموظف تكفي وتسمح بذلك ، فإن لم تكفِ يجب رفع الأمر للمنطقة التابع لها لاحتسابها من أجازته الاعتيادية من عدمه .

وليعلم شيخ المعهد أن التشطيب على إداري " كاتب " في خانة الحضور فقط يؤدى إلى خصم ماليات لهذا الموظف ، فعليه تحويله للمنطقة التابع لها لهذا الشأن ، فالتشطيب في خانة الحضور والانصراف الإداري أفضل من التشطيب عليه في خانة الحضور فقط ، وعليه تقديم عارضة بهذا .

وإن كنت أرى بأن هذه تفرقة بين موظف هو كاتب ، وبين عامل هو فراش في المعهد وبينه وبين معلم وشيخ ، فكيف تخصم ماليات من إداري إذا ما تم التشطيب عليه في خانة الحضور فقط ، فقد يكون قد تأخر عشر دقائق ،أما بقية موظفي المعهد فعليهم تقديم طلب هو عذر تأخير دون خصم من راتبهم ؟!!.

أرى أن يعامل كاتب المعهد ، كبقية موظفي المعهد ؛ لأن تأخير شيخ المعهد، أو معلميه أو عماله عن الحضور مبكراً للمعهد لا يقل أهمية عن تأخير أي كاتب بهذا المعهد .

ماذا لو شطّب شيخ المعهد على معلم ، واتضح له أنه في دورة اليوم ، فعلى شيخ المعهد التنويه في ملاحظات الدفتر أن المعلم في دورة ابتداءً من إلى ثم تختم بخاتم المعهد وهناك من يحذف هذا التشطيب من دفتره ويدّون مكانه اسم الدورة ، ويريح نفسه.

وهناك البعض من شيوخ المعاهد من يستخدم قلم الألوان الأحمر ، فيقوم بالتشطيب على المعلم أو أي موظف آخر ، ثم بعد تأنيبه وإنذاره شفهياً ، يقوم بمسح هذا التشطيب دون كشط يذكر ..

وهذا الأمر وإن كان له محاسنه ، وهو مرونة العمل ، وتسيير أموره ، إلا أن له عيوبه وأضراره ، إذ قد يؤدى ذلك إلى عدم ضبط العمل ، وانتظامه .

قد يقوم المدير باستخدام القلم الرصاص في التشطيب على موظف مؤقتاً، أو بكتابته خط سير ، أو تأمين صحي " لحين عودة الموظف من تأمينه ، أو خط سيره ، أو أمرٍ ما فحذاري من مفاجئة مسئول أو تفتيش مالي وإداري ، ورأى ذلك !! .

- المناهج ابتداء

في اليوم الأول من الدراسة في الفصل الدراسي الأول يجب على شيخ المعهد تسليم مناهج جميع المواد لوكيل المعهد ، والذي بدوره يسلمها للمعلم الأول لكل مادة حسب التخصص ، وعلى المعلم التوقيع بالعلم على أنه تسلم منهجه ، ويصوره ويوقع عليه هو والمعلم الأول والوكيل المتخصص ، وشيخ المعهد ، ويختم بخاتم المعهد صورة طبق الأصـــــل، ومثله في التربية والتعليم .

ويكتب المنهج بخط اليد داخل كشكول التحضير ، وتلصق ورقة المنهج المصورة طبق الأصل داخل الكشكول مرة أخرى . وفي هذا يفعل مع كل منهج ، ومع كل معلم، وفي كل مادة .

وعلى المعلم الالتزام بالمنهج فلا يسبقه ولا يتأخر عنه؛ لأن في هذا مخالفة صريحة تؤخذ على المعلم من قِبل الموجه إن جاء لتقيمه وتوجيهه.

- إذا لم تصل المناهج إلى المعهد في بداية الدراسة، فعلى المعلم أن يشرح لطلابه حسب منهج الدراسة في العام الماضي، ولا يتوقف عن الشرح بحجة ذلك . وقد استشكل الأمر على البعض من جراء تأخر وصول المناهج، فنبه إلى أن يشرح من مناهج العام الماضي لحين وصول المناهج الجديدة.

وإذا ما وصلت المناهج الجديدة ، فعلى المعلم ترك المناهج القديمة فوراً ، والعمل بالمناهج الجديدة في كل مادة ، مع التوقيع عليها ، وختمها صورة طبق الأصل . والعمل بها في يومه ، والشرح من خلالها ، ولا عذر لمن لا يطابقها بالمنهج الشهري .

على المعلم الالتزام بالمنهج الجديد شهر بشهر، فلا ينتقل للشهر القادم إلا إذا انتهى الشهر نفسه الذي هو فيه ، فمثلاً إذا كنا في شهر مارس فعلى المعلم أن يشرح منهج هذا الشهر دون الانتقال لشهر أبريل الذي لم يحل بعد.

-المعلم في فصله :

على المعلم واجبات حين دخوله فصله ، فيجب عليه الانتباه إليها ، والعمل بمقتضاها على النحو التالي : -

-المعلم ونظام الجودة :

على المعلم الالتزام بنظام تطورات جودة التعليم في تحضيره وطريقة شرحه ، وعليه ألا يتمسك بالطريقة التقليدية القديمة في شرحه أو في شـــــــكل ترتيب المقاعد ، بل يجعلها على هيئة حرف " u " ، أو دوائر حسب تعليمات نظام الجودة .وإن كنت أري أن هذا النظام وإن كان له مميزاته القيمة في تحضير الدروس بالنسبة للمعلمين إلا أن وضع المقاعد على هذا الشكل الدائري له مساوئ جلية ، منها أن ذلك يساعد الطلاب ، أو الطالبات على كثرة الكلام خارج نطاق الدرس ؛ لأن وجوههم في وجوه بعض ، فبدلاً من المشاورة عند الإجابة ، فإنهم يتكلمون معاً مما يؤدى هذا إلى أن المعلم يزجرهم ، وينذرهم فتضيع بذلك بعض أوقات الحصة ، كانوا بها أولى.

كما أن تشكيل الطلاب لحرف " u " يؤدى إلى خلل - أيضاً -في الحصة من كثرة الكلام وعدم تركيز المعلم بعينيه على كل هذا الكم من الطلاب . فأرى أن النظام التقليدي القديم ، والذي كان هيكله بأن يكون الفصل ثلاثة صفوف في كل مقعد يجلـــس ثلاثة طلاب ، ووراءهم ثلاثة طلاب في المقعد التالي لهو أفضل طريقة لفهم الطالب وأداء المعلم . وهذا عن تجربة وخبرة في هذا المجال.

إن نظام الجودة كله محاسن ، ويتقدم بالعملية التعليمية ،إلا في بعض الشكليات الأولية كما ذكرناها آنفاً.

وهذا رأى الخاص وعن تجربة ولا أفرضه على أحد لكن من خلال تجربتي وخبرتي في ميدان التدريس طوال أكثر من ٢٦ عاماً أرى هذا . وإن كنت أتقن ما كُلفت به من الالتزام بمبادئ جودة التعليم.

-تنوع أداء المعلم:

يستوجب على المعلم ، وكذا تلاميذه الالتزام ببعض الأمور الهامة الشكلية والموضوعية داخل الفصل عبر الآتي : -

على المعلم عند دخوله فصله أن يكون حاملاً دفتر تحضير مختوم بخاتم المعهد من جميع الصـفحات ، ومرفق به جدول الحصص مختوم كذلك، وبه مناهج المواد التي يدرسها ، وبه دروس حصص اليوم ، وقلمه السبوري ، وباشورة بيد طلابه لمسح السبورة ، وعليه أن يعلم طلابه الأدب، وذلك بأن يقف الطلاب عند دخوله الفصل ، وإلقاء السلام عليهم ، ويردون التحية بكل أدب واحترام . هنا يسود جو من الود ، والمحبة بين المعلم وتلاميذه.

فإذا لاحظ المعلم أن طالباً أو طالبة لم يقفا ، وقد وقف جميع طلابه ، فعلى المعلم أمره بالوقوف وتعليمه كيفية الأدب مع معلمه، والذي هو بمثابة أب له ، فهل يرضي أن لا يقف لوالده ؟! .

لكن يلاحظ أن بعض المعلمين يدخل فصله دون اهتمام ، ويرسل طالباً لإحضار باشورة من فصل مجاور ، ويرسل آخر لإحضار طباشير ، أو قل سبوري ، مما يؤدى ذلك إلى ضياع بعض وقت حصته ، ويزعج فصول مجاورة بهذا، ويضيع بعض أوقات حصتهم.

ينصح الطلاب والطالبات بعدم التحدث أثناء شرح المعلم ، فهذا يؤدي لمضيعة الحصة ، وفوات الوقت دون شرح . فإن الطلاب ما جاءوا من بيوتهم إلا لأجل العلم وبعد دخول المعلم فصله ، يستدير ليكتب التاريخ الهجري ناحية يمين السبورة وعلى اليسار التاريخ الميلادي . ثم يقسم السبورة ثلاث شرائح ،ففي نصف السبورة عنوان الدرس ، وتحته عناصر الدرس ، ونقاطه ، وعلى يمين ذلك الأمثلة ، وعلى يسار السبورة الشرح التعليقات والملاحظات.

ويلاحظ أن البعض من المعلمين يكتب التاريخ الميلادي يميناً في كشكوله ،وعلى السبورة أما التاريخ الهجري فعن يسارهما ، وهذا خطأ ، تم التنبيه إليه مراراً وتكراراً

ويراعى أن يكتب درسه بخط يقرأه آخر طالب في فصله . بمعنى ألا يكون خطاً صغيراً لا يقرأه الطالب البعيد عن السبورة.

وإذا ما وُجـــِد في الفصل طالب قصير النظر ، أو لا يستطيع قراءة من كتب على السبورة عن بُعد ، فعلى المعلم نقله لأقرب مقعد من السبورة.

- وعلى المعلم قبل أن يشرح درسه أن يناقش طلابه في الدرس السابق في خمس دقائق أو عشر دقائق على الأكثر ؛ لربط هذا الدرس بالدرس السابق.

والمعلم الخبير هو الذي يشرك طلابه معه عند شرحه لدرسه ، بأن يجعل حصته عبارة عن طريقة حوارية استنباطية ، تحليلية ، ثم يستقبل المعلم الإجابة من أفواه طلابه حتى ولو كانت خاطئة ، ثم يصحح ما وقع فيه طلابه بطريقة جمالية يسودها الود ، والقرب بينه وبين طلابه.

وعلى المعلم أن يجلب السرور على وجه طلابه ، وأن يكون مبتسماً دائماً مستبشراً ، فلا يكون عابساً بوجهه ، ولا كاظماً ، وفي يده عصا يهش بها على كل طالب بالضـرب تارة ، والوعيد تارة أخرى ، فهذا يعود على طلابه بنتيجة عكسية في فهم الدرس، وطمس وجدانهم عن إتباعه ، بل يبغضون لقائه ، ويكرهون سيرته ، ويقارنونه بغيره من المعلمين.

المعلم الذكي هو الذي يعرف الفوارق الفردية بين طلابه ، وأن هذا الطالب قوى ، وذاك متوسط ، وذلك ضعيف، وأن يتعامل مع كل طالب حسب إدراكه ، واستعداداته.

على المعلم تقسيم التلاميذ إلى مجموعات متجانسة في الفصل ، واستخدام أساليب تقييم وتقويم متنوعة (شفهي وتحريري ، واختبارات) وإتاحة الفرصة للتلاميذ لتقويم أنفسهم ذاتياً ، ولتقويم الأقران ، ولتقويم المجموعات . وأن يركز المعلم مع تلاميذه على الجوانب المهارية، والوجدانية والمعرفية.

على المعلم تحفيز طلابه على توليد الأفكار الإبداعية والابتكار حول الدرس المعروض للمناقشة . ويعِّود طلابه على احترام وتقدير الآخرين ، والاستفادة من أفكارهم .

المعلم الخبير هو الذي يستنبط الإجابة من أفواه طلابه ، ويدوِّن ذلك علي سبورة الفصل ؛ لأنه قد ينسي كتابة ما يستنبطه من أفواه طلابه على السبورة ، وهنا قد تؤخذ عليه من موجه جاء ليوجهه.

وقد يكون هناك من المعلمين من يشرح حصته بطريقة تلقائية كمقال يقرأ، وكأنه إمام وخطيب يتكلم هو ويسمعه الجميع دون مناقشة، أو حوار يذكر، وهذا خطأ يستوجب التصحيح، والتوجيه.

-على المعلم أن تكون شخصيته مهذبة ، نظيف الثوب جميل الهيئة ، لميع النعل ؛ لأنه قدوة لطلابه . وله أن يتقرب لهم ومنهم ،ويعرف مشاكلهم ، ويساعد على حلها مع الأخصائي الاجتماعي.

ألا ينزل المعلم إلى مستوى طلابه عند مداعباته ؛ لأن البعض من طلابه قد يستغل هذا في الهرج ، والمرج حتى يصل إلى درجة الاستهزاء ، وعليه فيعجز المعلم عن توصيل حصته إلى أذان وقلوب طلابه ، فعليه أن يتوســــــط في مداعباته حتى تصل المعلومات لقلب طلابه بشيء من اليسر . والرضا ،لكن المعلم الذي يشرح درسه برعونة ، وتقعر ، وهزار على طول الخط، كل هذا على حساب درسه ووقته ، بل عليه أن تكون مداعباته خاصة بالدرس الذي يشرحه ، ولا يخرج عن موضوع درسه إلى حارات من الحكايات ، والقصص .

-المعلم الذكي هو الذي لا يتهكم على أي طالب لم يصب في إجابته، بل عليه تصحيح ما وقع فيه الطالب بحكمة واقتدار بعد عرض نفس السؤال على طلاب آخرين . فلا يشعر الطالب المخطئ بنقصه ، أو عجزه ، فإن ذلك يحبط الطالب ، ويؤدى لنتيجة عكسية .

وعلى المعلم بعد أن يجيب طالب آخر عن السؤال المعروض أن يكرر نفس السؤال على الطالب الذي لم يجب ؛ لكي يردد ما أجابه زميله ؛ حتى تثبت المعلومة في ذاكرته وهنا تأكد المعلم أن الإجابة قد وصلت للطالب الذي عجز عن إجابتها أول مرة ، وأخيراً قد استوعبها .

-المعلم يجب عليه أن يبث روح الأخوة بين طلابه ، وأن يشعل روح التنافس بالحب وتمنى الخير ، وأن يعلمهم بأن الحقد ، والكراهية لا يولدان إلا الضرر بالنفس والعقل والقلب . وبهذا تسود روح المودة والأمل ، والغبطة بين طلابه.

- إذا ما لاحظ المعلم أن طالباً يتكلم مع زميله بدون سبب ، وكرر ذلك مراراً وتكراراً فعلى المعلم نقله لمقعد آخر إن كان خالياً ، أو نقله بجانب طالب حريص على الاستفادة من حصة معلمه ؛ لأن المعلم قد يتعب نفسه في نصحه وإرشاده دون جدوى ، لكن إن نقله لمقعد آخر لاستراح منه ، ومهد الطريق لاستفادة طلابه .

لكن ما يحدث الآن أن يستخدم المعلم العصا في ضرب طلابه ، وهذا مخالف للوائح فقد يضرب طالباً فيجرحه ، أو يصيبه في جسده ، هنا قد يحرر الطالب محضراً للمعلم به كشف طبي ، فتقيد جنحة ضرب ضد المعلم ، وقد يكون الطالب محقاً في ذلك ، إذ لا تعليم بقـــــوة ، ولا بإرهاب ولا إكـــــراه لتعليم طالب ، بل بالحب والقرب ، لكي تصل المعلومات للطالب بيسر ، وسهولة .ولا يخفي على أحدٍ بأن هناك بعض الطلاب مشاغبون، فلا يلومني أحد حينما أوصفهم بقولي " عفاريت الإنس " وكأن أباهم لم يستعذ بالله من الشيطان الرجيم حينما نقول : اللهم جنبنا الشيطان وجنب الشيطان ما رزقتنا " فتراه وقد كان الكلام مع زميله سجيته، ويصدر أصواتاً وحركات بقصد فوات الحصة على زملائه ، فبئس الطالب هو ، ولقد مرت علينا أشكال مثل هذا كثيراً ، فما وهنت عزيمتنا .

-على المعلم التأكد من أن معلوماته التي شرحها قد وصلت لقلوب طلابه ، وأنهم قد فهموا ما تم شرحه ، وإن كان هناك كراس للطلاب فعليه تصحيح واجبهم . وأن يقرأ طالب الكتاب قبيل انتهاء الحصة ، وما شرحه المعلم في فصله آنذاك ، مع تعليق المعلم ، وعليه مراجعة غياب الطلاب قبل مغادرته للفصل ، وتوقيعه بالحضور في الخانة المخصصة لذلك.

-المعرفة التامة بمستويات الطلاب ضروري للغاية ، فهناك من الطلاب من لا يعرف الكتابة ولا القراءة ، فعلى كل معلم ، وخاصة معلم لغة عربية وشريعة ، من حصر الطلاب الضعاف وتقويتهم في بدائيات الهجاء . صحيح أن النتيجة ستتحقق بعد فترة لكن لا ملل ولا سآمة، من أجل تخريج جيل جديد، يعلو بوطنه ، ويسمو بنفسه.

-سلوكيات وحلول

إذا ظهرت مشكله في فصل ما ، كعناد طالب مع معلمه ، أو عدم إجابته ، أو أن الطالب لم يحضر كتبه أو كراسته ، فعلى المعلم أن يخبر مشرف اليوم ، والذي بدوره عليه أن يحل تلك المشكلة مع الإحصائي الاجتماعي، فإن لم يستطع حلها ، فعليه أن يخبر وكيل المعهد ، وعليه حل هذا الشأن فوراً مع شيخ المعهد .

وذلك باستدعاء ولى أمر الطالب لحل ما بدر من نجله . وهنا يعرض ما حدث من الطالب لولى أمره ، وهنا ينشأ التواصل بين الإدارة والمشرف وولى أمر الطالب ، فغالباً ما ينصلح حال الطالب بعد ذلك ، فيترتب على هذا استقرار المعهد ، وتضاعف تحصيل الطلاب من العلم.

- حذاري على كل معلم أن يطرد طالباً خارج الحصة أثناء وقت حصته ، بحجة مشاغبة الطالب ، أو أنه لم يحضر كراس واجب ، أو كتاب الحصة ، فمما يحدث كثيراً أن المعلم يقوم بطرد الطالب من حصته ناسياً ، أو جاهلاً بأنه مكتوب في ورقة غياب الطلاب بأنه حاضر اليوم ، وهنا فقد يصاب الطالب بأي مكروه ، كأن ينحدر من أعلى المبنى ، أو يصاب بأي أذى لا يتوقع ، هنا تقع المسئولية على المعلم ، والمشرف ، وإدارة المعهد .

فكان يجب على المعلم أن ينذر الطالب أمام طلابه ، فإن لم يمتثل فعلى المعلم اســــــتدعاء المشــــــرف ، والذي عليه حل تلك المشكلة ، فإن لم يســــــتطع صعّد الأمر لوكيل المعهد وشيخه ، وعليهما إرسال خطاب موقع ، وبخاتم المعهد لولى أمر الطالب ؛ للحضور فوراً لأمر هام.

إن في طرد معلم لطالبٍ من حصته ؛ لدليل قاطع على ضعف ذل المعلم ، وعدم خبرته ، وعدم كياسته . فهذا المعلم يستحق دورة تدريبية ســــــلوكية في كيفية التعامل مع طلابه ، وكيفية شد انتباههم لدرسه ، وهو ما يســــمى بـــــ " العصف الذهني .

-على المعلم ألا يغادر فصله إلا بعد سماع رنين جرس الحصة معلناً انتهائها ، فيحمل كشكوله ، ويلقي السلام على تلاميذه كما دخل لأول مرة ، وعليهم الهم بالوقوف حين خروج معلمهم من فصله ، فهذا يولد الاحترام والود، والمشاعر الطيبة بين طرفين قطباهما المعلم وطلابه . ثم يقول لهم "تفضلوا " ويجلس الطلاب لحين حضور معلم آخر في الحصة القادمة.

- وعلى معلم مادة العلوم إنزال طلابه للمعمل لإجراء تجارب لتطبيـــــــق النظري عملياً ؛ لربطهما معاً ؛ حتى يزداد فهم الطلاب من جراء ذلك ، وعلى المشرف واجب ملازمة الطلاب عند نزولهم للمعمل مع معلم العلوم ، وتنظيم سيرهم وخطاهم ؛ لعدم تدافع الطلاب ، فقد يؤدى هذا لسقوطهم من جراء ذلك ، ويحدث ما لا تحمد عقباه.

-دور المشرفَين اليومي

مراقب الجدول الخبير عند توزيع جدول الإشراف على معلمي المعهد أن يسند إشراف الحصص الأولى إلى المعلم والذي تكون حصصه بعد الرابعة ، بحيث لا تتعارض حصصه مع إشرافه ، أما المعلم الذي تكون حصصه في أول اليوم ، فله أن يحضرها ثم يستلم الإشراف من زميله بعد الرابعة .

وليس معنى تسليمهما للإشراف على مدار اليوم ، أن ينفك أحدهما عن الآخر ، لكن يجب أن يساعد كل واحد منهما صاحبه طوال اليوم ، ثم يؤدي حصته في فصله .

- ليس للمشرفين استبدال حصة بأخرى ، ومعلم بآخر ، أو جمع حصتين في حصة واحدة كما يحدث ، فهذا خطأ كبير ، وينعكس سلبياً على استيعاب طلاب المعهد ، فقد يمتنع المعلم عن دخول حصته بحجة أنه أداها بضم حصتين في حصة واحده ، وعليه تكون حصته شاغرة دون معلم ،أو يدخلها معلم له حصتان في آخر اليوم فيؤديها ، ثم يخرج الطلاب قبل انتهاء اليوم الدراسي ، وهذا مخالف للوائح والقوانين. ويجب ألا يخفي على شيخ المعهد " المدير " أن خروج الطلاب مبكراً أثناء اليوم الدراسي بسبب انشطار هذه الحصص وتقليلها لجمع حصتين في حصة واحدة ، فيؤدى إلى تساؤل أولياء الأمور عن سبب مرواح أولادهم مبكراً !! .

وأرى أن كل هذا يحدث في بعض المعاهد الأزهرية والمدارس ؛ بسبب عدم تفعيل حصص الاحتياط ، والتيهي بمثابة حصـــص أســـــاسية ، لتكملة جدول المعلم إن لم يأخذ نصابه كاملاً ، وعلى المعلم تلبية دعوته لدخول ما عليه من حصص الاحتياط.

-على المشرفين بعدما يتأكدان من دخول كل معلم حصته ، عدم مغادرة مكان إشرافهما -وينشغلان بأمور أخرى ، بل عليهما مراقبة انتهاء الحصص ، ويراقبان خروج الطلاب لدورة المياه ، وهما المسئولان عما يحدث في هذا اليوم الدراسي مع المعلمين في أثناء حصصهم ، وإدارة المعهد .

-على المشرف أن يطلع شيخ المعهد ووكيله بكل ما يحدث من عقبات ، أو سلبيات في المعهد على مدار اليوم الدراسي ، حتى يمكن تلاشيها في اليوم التالي من الإشراف .

وليس معنى إطلاع شيخ المعهد أو مديره على ما يحدث أن يبث سموم الوقيعة بين أسرة المعهد أو المدرسة ، لمجابهة مديرهم ، بل عليه التغاضي عن التفاهات من القول وليطلع مديره على العقبات والمشاكل لحلها في الحال دون إرجاء أي حل لمشكلة ما

-الفسحة وهروب الطلاب

من الأخطاء الشائعة والتي تحدث في كثير من المعاهد والمدارس ،هو حينما يدق جرس الفسحة يخرج الطلاب من باب المعهد إلى الطريق العام ؛ بحجة شراء مأكولات ومشروبات ، وقد يصاب الطالب أو الطالبة بمكروه من جراء فتح بوابة المعهد على مصرعيها لكل داخل وخارج دون تحكم أو ضوابط ، فهنا تقع المسئولية على عاتق إدارة المعهد ، والمشرف ، وعامل البوابة .

بل رأيت بعيني في معاهد ثانوية بنين طلاباً يهربون من أعلى سور المعهد أثناء سريان الحصص دون زجر أو منع من أحد ، وأغلب ما يحدث هذا من طلاب الصف الثالث الثانوي العلمي خاصة بعدما يعتمدون على الدروس الخصوصية خارج المعهد . بل هناك فصول لهم لم تحضر المعهد من بداية الدراسة حتى انتهاء العام الدراسي، فأين الغياب ؟! وأين الإنذارات؟! وأين فصل الطلاب ؟! وحينما نقول لهم هذا يقولون : إن الأزهر قد منع فصل الطالب أو نكتبه في الغياب اليومي ؟! . هذه مأساة كبري في كثير من المعاهد ، والمدارس . من أجل ذلك كان حال التعليم !! .

وإن كنت ألاحظ أن قطاع القاهرة ومشيخة الأزهر يحاربان الغش في جميع المحافظات بشتى الطرق والأوضاع ، لكنني أرى أن لو كان الاهتمام هذا بالعملية التعليمية أكثر ، وذلك بضرورة الاهتمام بغياب الطلاب في المعاهد ، والحد من هروبهم

وخاصة في فصول القسم العلمي ! وتسليم الكتب لهم مبكراً ، والاهتمام بالمعلم ، ومن قبله مديره ، ورفع معنوياتهما مادياً ومعنوياً ، فلا يحتاج أي من في العملية التعليمية إلى عمل إضافي خارج المعهد.

كما أن الطلاب يتغيبون من المعاهد والمدارس على السواء قبل نهاية الفصل الدراسي الأول ،والثاني بمدة طويلة ؛ بحجة المذاكرة للامتحان ، ومنهم من يلعب الكرة ، ويحتال على أهله بأنه كان في معهده أو مدرسته ، ثم أجازه نصف السنة ، ثم ينتهي العام لكن لو كان العام كله فصل واحد فقط، لحضر الطلاب ، وما كان هناك عرقلة ، ولا قطع للعام الدراسي.

إن غياب الطلاب كارثة كبري ، ومائدة شهية لذئاب الدروس الخصوصية ، الذين يفرضون إتاوات على أولياء الأمور من جراء هذه الدروس الخطيرة ، ولو كان الاهتمام بالدراسة وبالمعلم أولى من محاربة الغش ، لتلاشي الغش وحده دون محاربة.

-التغذية وتوقيتها

على متخصص التغذية توزيعها في وقت مناسب للطلاب ، فمثلاً قبيل الفسحة ؛ حتى يتمكن الطلاب من تناول وجبة قبل دخول الحصص اللاحقة ، ويتأهبون لتحصيل العلم آنذاك .

لكن ما يحدث أن توزع تلك التغذية أثناء حصة ، مما يترتب عليه ضياع دقائق منها الطلاب أولى بها ، وقد يحدث كلاماً بين المعلم وطلابه ، فقد يأكل بعض الطلاب منها خفية ، أو علانية فيراهم المعلم ، وتحدث مشادة بينهم بســـــبب ذلك ، لكن إن أخذها الطالب قبيل الفسحة ، فمن المؤكد أن يأكلها في أثناء فسحته ، وهذا مؤكد وموافق للعقل والمنطق ، إضافة لذلك أنه سيدخل الحصة القادمة ، وقد شبعت بطنه فلا ينشغل بأي شاغل يشغله عند دروسه اليومية بالمعهد ، أو المدرسة .

على الطلاب مراعاة النظافة داخل المعهد ، فقد يأكل كل طالب تغذيته ، ثم يرمى بمخلفاتها في ملعب المعهد ، أو في طرقته أو داخل الفصل مما يترتب عليه إجهاد عمال النظافة ، وتشويه وجهة المعهد وسيرته .

وأخيراً على مشرف التغذية أن يدرك بأنه مسئول عن هذه التغذية وصلاحيتها ، فإن وجد أن مدتها لا تصلح لطعام آدمي ، فعليه تبليغ الجهات العليا فوراً ، ودون تراخى وليعلم بأن هذه التغذية تخص الطلاب فقط دون غيرهم ، فلا محاباة لأحد أياً كان لأن ممول تلك التغذية قد أخصها للطلاب ، فمن أكل منها فقد أكل حراماً ، فالنار أولى بجسده.

-دور الأخصائي الاجتماعي

يجب أن يكون الأخصائي الاجتماعي بالمعهد هو الصخرة القوية التي تتفتت عليها كل مشـــــاكل المعـــــهد ، وأن يكون ذا عقليـــــة مرنة تستوعب كل من في المعهد على اختلاف أفكارهم وملكاتهم ، وتفاوت شخصية كل معلم عن الآخر .

وعلى الأخصائي الاجتماعي إعداد الرحلات ، والزيارات ، وإعداد الجوائز ؛ لتشجيع الطلاب ، وتفعيل الأنشطة لهم .

وليعلم الأخصائي الاجتماعي بأنه مسئول عن طلاب المعهد ، فهم في عهدته طالما كانوا في رحلة ، أو زيارة خارج المعهد ، فلا يسهو ،أو يغفو عنهم ، فقد حدثت مصائب من جراء ذلك .

ومن الأخطاء التي يقع فيها الكثير من الأخصائيين والإدارة والمشرفين أن قد يرافق هؤلاء زوجاتهم وأولادهم، وطلاب خارج المعهد في تلك الرحلة ، مما أدي إلى صدام القطار طالبين أودى بحياتهما ، لذا كانت المسئولية على عاتق الجميع .

-على إدارة المعهد والأخصائي الاجتماعي تشـــــجيع الطلاب الأوائل بإعداد شهادات تقدير ، وحوافز مادية لكل طالب متفوق ؛ حتى تشعل روح التنافس البناءة في روح كل طلاب المعهد.

-للأخصائي الاجتماعي مراقبة فتح صندوق الشكاوى بالمعهد لمعرفة شكوى أي طالب أو معلم ، أو أي عامل بالمعهد ، وحل تلك الشكاوى من خلاله ، وعليه إشراك وكيل المعهد وشيخه في حل تلك المشاكل.

-الرياضة وتنشيط العقول

على معلم التربية الرياضية حضور وتنظيم طابور الصباح ؛ وتدريب الطلاب على التمرينات الصباحية من السابعة والنصف صباحاً حتى قبيل الثامنة، وإعداد كلمات الصباح ، وتحية العلم، مع حضور جميع إدارة المعهد،ومعلمي الحصص. على أن يساعد هؤلاء المعلمون معلم التربية الرياضية في تسوية صفوف الطلاب وإعدادهم ؛ لكي يكون طابور الصباح على خير وجه .

- على معلم التربية الرياضية إنهاء طابور الصباح قبيل الثامنة بثلاث دقائق على الأكثر، مراعاة لبداية الحصة الأولى ، وتنظيم دخول الطلاب فصولهم بشكل يليق بطلاب علم.

-وعلى معلم الحصة الأولى أن يسير أمام الطلاب حين دخولهم من طابور الصباح حتى يدخل بهم فصله ، وعلى جميع المعلمين محاكاته في ذلك..

- على معلم التربية الرياضية إن كان له حصة كالخامسة مثلاً ، فعليه ملازمة الطلاب من فصلهم لملعب المعهد ، وأن يعلمهم التدريبات الرياضية بأنواعها ، وألا يغادر أرض الملعب ويترك طلابه يلعبون وحدهم ، فهذه حصته يتقاضى عليها أجراً . وقد يُكسر طالب من جراء لعبه فماذا يفعل .

وله أن يعقد دورات رياضيه بين معهده وبين معاهد أخرى ؛ لتشجيع طلابه على التعارف بطلاب آخرين ، وللتقدم في ميدان النشاط الرياضي ، ولنيل الجوائز التشجيعية .

ولقد حض نبينا ــ ق ـ على الرياضة ، بتعليم أولادنا الرماية ، والسباحة وركوب الخيل لمجابهة الأعداء ، ولتقوية البنية ، فلا يتكاسل التلميذ عن أداء الرياضة اليومية ؛ لتنشيط عقله ، وتقوية جسده ، وقتل أوقات فراغه ، والتي إن لم يجد الشباب ما يشغله لانحرف إلى الضياع ، والهلاك .فالنفس إن لم تشغلها بالحق شغلتك بالباطل .

أما الرياضة غير النافعة والتي تضيع الوقت حين الجد ، واستيعاب العلم ، فهي بلا شك حرام أن تــُؤدي .

وكان عنترة بن شداد أديباً شاعراً ، فاراً كاراً على أعدائه في الحروب ، فقد جمع بين العلم والجسم ، إذ لا يثبت علم في عقل جسده معلول .

ولما قال نبي بني إسرائيل لهم إن الله قد بعث لهم طالوت ملكاً ، تمردوا واحتجوا بزعم منهم أنه فقير ، فكيف يكون له الملك عليهم إذن ؟! قال لهم نبيهم : إن الله فضله عليكم بالعلم والجسم ، ولم يقل بالعلم وحده ، ولكن قرنهما معاً ؛ لبيان فضل العلم إذا كان في جسم قوى.

ولذلك تجد موسي النبي مع ابنتي شعيب حينما سقي لهما أغنامهما وسط الزحام ، أعجبت ابنة شعيب بكليم الله وقالت لأبيها : " إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرتَ القَوِيُّ الأَمِينُ " وقدمت القوة على الأمانة ، لأهمية القوة في حفظ الحق وجبايته .

قد علمه ربه من لدنه ، إضافة لذلك وهبه القوة ، ولذلك قال : " فَوَكَزَهُ مُوسَي فَقَضَي عَلَيهِ " مجرد وكزة من كليم الله لهذا العدو ، فأرداه قتيلاً ، برغم علمه وأمانته .لكن ما يلاحظ أن البعض من أرباب العاهات والظروف المستديمة يلتحقون بالأزهر الشريف مع العلم أن لهم طرقاً أخرى ينتسبون إليها ، وأن مؤسسات أخرى تأبي عن قبول هؤلاء ، لأنها تشترط فيمن يقبل لديهم قيوداً ، وضوابط معينة إذا لم تتوافر في شخص ما يستبعد من تلك قبوله في تلك الوظيفة. وقد يقال : إن منهم متفوقون حال ما بهم من عاهات. نقول : لهم عملهم المناسب لهم ولظروفهم .

-الإدارة وعمال المعهد

- على العمال نظافة المعهد بعد خروج الطلاب ، وبعد انتهاء اليوم الدراسي ، لكن ما يحدث أن يقوم العمال بنظافة المعهد أثناء طابور الصباح ، أو في الفسحة ، أو أثناء تواجد الطلاب في المعهد ، وهذه مخالفة للوائح قد تسأل عنها إدارة المعهد .

-يجب أن يجلس عامل بجوار مكتب شيخ المعهد ؛ لتلبية طلباته ، ولقضاء حوائجه، وليس للعامل مغادرة المكان إلا لحاجة ماسة ، وهذا قليل الحدوث. على شيخ المعهد ووكيله متابعة ومباشرة دفتر نوباتجية عمال المعهد ، والتأكد من توقيع كل عامل بنفســـه في خانته المخصصة له ، وأن يبيت عاملو المعهد ليلاً داخل المعهد منعاً للسطو عليه وسرقته ، وراحة لهما في اليوم التالي، ويتبادلان مع العاملين الآخرين في النوباتجية.

ويدوُّن هذا في دفتر خاص بهم . وعلى مدير المعهد كتابة " راحـــة " للعاملَين في خانة الانصراف بعد تسليمهما للنوباتجية للعاملَين الآخرين ، وهكذا يفعل كل يوم. ومن المنطق والمفهوم أن يكون شيخ المعهد قد أبلغ الشرطة بأسماء النوابتجية من العمال ؛ لمتابعتهم ليلاً والمرور عليهم ، لتبيان وجودهم في محل نوباتجيتهم من عدمه.

وأن يجلس العامل على بوابة المعهد ومعه دفتر زيارات المعهد ويتأكد ممن يدخلون المعهد ، سواء كان هؤلاء موجهون أو أولياء أمور ، أو أي فرد من الأهالي مع كتابته لاسمه ووظيفته ، وساعته ، وتاريخ الزيارة ، وسبب زيارته.

وعلى إدارة المعهد أن تقوم بختم دفتر النوباتجية على جميع صفحاته ، وكذلك دفتر الزيارات . فالأول يكون في حوزة شيخ المعهد ، والثاني مع العمال عند بوابة المعهد .

- على إدارة المعهد مباشرة عمال المعهد من حيث نظافة المعهد ، وملعب الكرة ، ودورات المياه ، وفصول الطلاب ، وسلم صعود الطلاب وهبوطهم ، وجمع هذه القمامة في سلة واحدة ، وتوضع في مقطورة جرار الوحدة المحلية التابع لها ، فإن لم يكن فيجب تجميع هذه القمامة ، وإشعال النيران فيها خارج أسوار المعهد بعد انتهاء اليوم الدراسي ، دون تلويث البيئة.

-وعليهم تقليم أشجار المعهد ، وحمل هذه المخلفات خارج نطاق المعهد ، أو حملها على عربات خاصة ، لنقلها خارج نطاق الكتلة السكنية ؛ منعاً لتلوث البيئة .

- فصلان دراسيان

من المعهود الآن أنه يوجد فصلان دراسيان أول وثان ، يظل المعلم يشرح ما أسند إليه من منهج من أواخر شهر سبتمبر حتى نهاية شهر ديسمبر ، ثم يمتحن الطلاب فيما شرح من مناهج في جميع المواد مع تقسيم درجات الطالب نصفين على ترمين .وإن كانت هذه الطريقة لمصلحة الطالب ؛ لأنه يذاكر نصف الكتاب في ترم أول ويمتحن ، ثم يذاكر النصف الآخر ويمتحن فيه ، وتُجمّع درجات الترمين معاً ؛ حتى تتبين درجات الطالب النهائية ، أيكون من الناجحين ، أم ليس كذلك ، أم له دور ثان

وهذه الطريقة - أي نظام الفصلين - وإن كانت لها منافع إلا أن لها مساوئ أخرى منها : أن الطالب قد يذاكر في الفصل الدراسي الأول ، ويحصل على درجات عليا ، ثم يتراخى ويتكاسل في المذاكرة بعدئذٍ ؛ لأنه يكفيه ولو ربع الدرجة في امتحان الفصل الدراسي الثاني.

إضافة لذلك فإن كثرة الامتحانات تعرقل المناهج ، وتضيع الوقت ، وتهدر مالاً عاماً ؛ بسبب التفريط في كراس إجابات الطلاب لتعدد الامتحانات ، ونسخ كتب جديدة لترم ثان ، وبدل أداء امتحان وبدل سفر للمعلمين ورؤساء اللجان ومساعديهم ، لذا كان النظام القديم - من وجهة نظري أفضل من النظام الجديد ، إذ كان الطالب يظل طوال العام يذاكر في كتاب واحد تتخلله أجازة نصف العام ، ثم يمتحن آخر العام امتحاناً واحداً ، ثم تظهر نتيجته .

وإن كانت وجهة نظري هذه قد تكون خاطئة من خلال وجهة نظر الآخرين ، لكن هذا رأى ولا أعارض به نظاماً ، أو أي جهة.

إن العلم يحتاج منا الكثير ، والتضحية والتفاني من أجله ، وفي سبيل تخريج جيل جديد درس وتعلم وطبق ، وأحب دينه ووطنه . فيجب الاهتمام بالدراسة الأولية أي من بداية العام ، ولا يتراخى أحد عن أداء واجبه حتى بدء الامتحانات ، والتيهي مقياس لمدى معرفة مستوى طلابنا .

المبحث الثالث : الامتحانات

أولاً : لوازم الامتحانات :

على المعلم أن يكون حاملاً معه بطاقة الرقم القومي الخاصة به سارية المفعول ، وخطاباً متضمناً ندبه للجنة الامتحانات للملاحظة في لجنة كذا . وعليه أن يبرز بطاقته إلى رئيس لجنة الامتحانات أو مساعده . والتوقيع في خانة الحضور عند قدومه ، وفي خانة الانصراف حين الانتهاء من أعمال الملاحظة في ذلك اليوم .

لكن ما يحدث الآن أن قد يأتي معلمون ويدخلون لجان الامتحانات دون التحقق من بطاقات شخصيتهم ، فقد يكون هناك من بدّل نفسه بمعلم آخر ، أو يكون شخص قد اندس بين المعلمين دون علم ، كل هذا من الجائز حدوثه .فمن الأحوط والأخذ به التحقق من كافة شخصيات أعضاء لجنة الامتحانات إن لم يكن المعلم معروفاً لرئيس اللجنة .

ومن باب العجب أن تتحقق إدارة اللجنة من شخصيات الطلاب من خلال ورقة وبها صورهم ، ولا يتحققوا من شخصيات المعلمين في الشهادات بأنواعها !! .

وعليه أن ينظم عمل العمال ، فهذا متخصص للبوابة ، وذاك لدق الجرس ، وذلك للحراسة الليلية ، واختيار من سيكون لأمن المعهد ، وذلك لخدمات رئيس اللجنة .

على رئيس اللجنة أن يبلغ الشرطة ؛ لحراسة المعهد أثناء الامتحانات ؛ لمنع الأهالي أو لمنع مشاكل قد تحدث ، أو تجد وأتمنى زيادة الحراسة عند لجان الامتحانات ؛ لحماية المعلمين من الأهالي ، أو ما سيحدث . مساواة بملاعب الكرة .

في امتحان الشهادات يندب بلجنة الامتحان اثنان من الكتّاب وكاتب أول للإشراف عليهما وندب ساعي بريد ، ومندوب للأمن.

ويقوم الإداريون بمساعدة رئيس اللجنة في الأعمال الإدارية والتنظيمية والمالية ولا يندبون بديوان عام المنطقة.

على رئيس اللجنة منع أي موظف بالمعهد الذي يجري فيه الامتحان من الدخول حتى ولو كان شيخ المعهد غير المنتدب للجنة ما ، بل على موظفي المعهد غير المنتدبين التوجه لأقرب معهد ، والتوقيع في دفتر الحضور والانصراف الخاص بهم.

على شيخ المعهد التأكد من صلة القرابة بين الطالب ، وبين معلمي المعهد ، وخاصة حتى الدرجة الثانية ، فإن تبين له ذلك ، فعليه قبل أول يوم من الامتحانات إرسال إحصائية بمن لهم صلة قرابة بالمعهد إلى القطاع التابع له ؛ لأجل اســــتبدالهم بآخرين ، حسب اللوائح ، ثم يرســــل القطاع هؤلاء المعلمين إلى معهد آخر مدة زمن الامتحان ، مع إرفاق خطاب بهذا إلى المعهد المنتدبين إليه ، ثم يرسل ندباً أسماء بدلاً منهم إلى المعهد والذي انتدب منه هؤلاء ؛ لسد العجز فترة الامتحانات ، مع إرفاق خطاب معهم بذلك وهذا في امتحانات النقل ، وما ينطبق على ذلك ينطبق على امتحانات الشهادات الثانوية والإعدادية . وإن كان الآن تتم المراقبة خارج مركز كل ملاحظ ؛ منعاً للغش ، والمحاباة.

- والدرجة الأولى هم : - الأب والأم ، والابن والبنت.
- والدرجة الثانية هم : - أبو الأب / أم الأب/ أبو الأم/ أم الأم/ ابن الابن/بنت الابن/ ابن البنت/ بنت البنت/الأخ/ الأخت .
- الدرجة الثالثة : - ابن الأخ/ ابن الأخت/ العم.
- الدرجة الرابعة : - ابن العم / أخوة وأخوات أحد الزوجين.

وإن كنت أرى أن ندب المعلمين لمعاهد أخرى ؛نظراً لصلة القرابة للدرجة الرابعة هو قرار غير صائب ؛ لأن في هذا النقل مدعاة لزعزعة استقرار المعهد ، ومتاعب لأسرة المعهد وتشتتهم؛ لندب معلمين لأماكن بعيدة عن محل إقامتهم ، وتفريغ المعاهد من معلميها.

وليُعلم أن المعلم المنتدب لمعهد آخر بسبب القرابة لو كان في نيته أن يغشش قريباً له سيغششه وهو في معهد آخر ، عن طريق التوصية تارة داخل اللجان ، وتارة أخرى بمكالمة من في اللجنة عن طريق الموبايل .
وليعلم أن المعلم لو كان يلاحظ بمعهده ، فهو أحرج لو كان خارج معهده ، فلو اقترب من لجنة قريب له للدرجة الثالثة أو الرابعة ، فإن الأعين ، والأقاويل ستكثر عليه ، بخلاف ما لو كان منتدباً لمعهد آخر ، وأوصي معلماً لا صلة له بقريبه في لجنته ، فلا يكون تجاه هذا الملاحظ مجرد شك .
على مساعدي رئيس اللجنة الإشراف على توقيع كل ملاحظين في ورقة معدة مســــبقاً ، لملاحظتهما بلجنة كذا ، وأن يوقع المشـــــــرف ، ومن كان احتياطياً أيضاً في خانة معدة لهذا ، فإن تخلف ملاحظ ، أو أكثر ، فيوقع معلم الاحتياط ، ويدخل لجنته ، لحين معرفة الأسباب .
على الكنترول تسليم ورق الإجابة لمساعدي رئيس اللجنة ، وعليهم عد هذه الأوراق ووضعها في ملف لكل لجنة حسب عدد طلاب كل لجنة ، وأن يستلم كل ملاحظين لجنته ، وذلك قبل وقت بدء اللجنة بربع ساعة على الأكثر ، وأن يوزع كل ملاحظين أوراق لجنته على طلابه ، وينصحونهم وتوجيه تعليمات وإرشادات ما بين زمن تسلم ورقة الإجابة وورقة الأسئلة ، وتعليمات أخرى خاصة باللجنة . حتى توزع ورق الأسئلة على الطلاب ، فلا كلام حينئذٍ.
عند فض مظروف أسئلة الامتحانات ، على شيخ المعهد عدم فتح أي مظروف إلا في وجود موجه وتوقيعه ، ومعه وكيل المعهد ، أو آخر ، ثم تُعد كل لجنة وتوضع في ملف خاص بها ، فإن لم يأتِ موجه ما ، ودخل وقت الامتحان ، فعلى رئـــــيس اللجنة ، تشـــكيل لجنة لفتح المظـــــــروف ، ويتم التوقيع على ورقة الفض ، وتختم بخاتم المعهد . وتحرير محضر بعدم وجود موجه.
على وكيل اللجنة " المساعد " لرئيس اللجنة التأكد من إثبات شخصية كل طالب ، أو طالبة ، وذلك من خلال مروره على اللجان لمطابقة بطاقات إثبات الشخصية الخاصة بكل طالب ، وذلك في بداية زمن اللجنة، لا في أثنائها كما يحدث الآن ..

وعلى هذا المساعد الفحص والتدقيق في وجه الطالب ، ومطابقته بصورته ، فقد يكون هذا الطالب ليس هو ، وقد يكون توأمه .

ومن الأخطاء الشائعة أن يتسلم الملاحظان كتب الطلاب من داخل اللجنة وقبل تسليمهم ورقة الأسئلة ، ثم يواري الكتب وراء باب حجرة الامتحان ، أو في طرقة اللجنة ، قريباً من باب الفصل ، وهذا خطأ كبير ، بل يجب ألا يحمل أي طالب كتبـــاً معه ، بل يجب أن تحجز منه خارج المعهـــد، ولا يدخل بأي كتاب ابتداء من بوابة المعهد ، كما يحدث في الجامعات ، فتحجز كتبه خارج نطاق اللجنة ، ويأخذها بعد خروجه وانتهائه من امتحان المادة التي امتحنها . وهكذا على هذا الحال حتى انتهاء الامتحان كله .

يسمح للطالب المتأخر " ١٥ " دقيقة من بداية وقت دخوله لجنة الامتحان بأداء الامتحان ، فقد يكون قد ألمّت به ظروف مواصلات ، أو غيره، فلا يعقل حرمانه من أداء الامتحان لمجرد تأخره ربع الساعة . لكن على الطالب أن يكون حريصاً كل الحرص على عدم التأخر مرة أخرى ، وإلا لشك بتعمده هذا!.

لا يسمح بصعود ، أو دخول أي عامل ، أو كاتب لجان الامتحان مهما كان الأمر ، ومهما كانت الأسباب ، فمما حدث آنفاً أن عامل المعهد كان يحمل كوباً من المياه بحجة سقي الطلاب في لجنتهم ، وكان يخفي في طيّـــات ثيابه بعض الأوراق لطلاب يعرفهم فنرى أنه لو أراد سقاء أي طالب ، فعلى ملاحظي اللجنة طلب ذلك من مشرف الدور ، وعليه المناداة على العامل ؛ ليملأ كوباً من المياه ، ثم يوصلها المشرف للملاحظين ، وعليهما، مراعاة حال ورقة الطالب ؛ خوفاً من إغراقها بالمياه .

على رئيس اللجنة أن يوزع العمل على مساعديه، وأن يتابعهم ، وأن يمر على اللجان بنفسه ، أو بواسطة مساعديه .

أ-توقيعات خاطئة

نحذر دائماً وأبداً جميع الملاحظين حين توقيع الطلاب في خانة الحضور ، أو الانصراف أو هما معاً بما يلي : -

على الملاحظين إرشاد الطلاب ، وذلك بأن يوقع كل طالب بنفسه في خانة الحضور، ثم يوقع انصرافا بعد تسليمه ورقة الإجابة للملاحظ الآخر.

وإذا ما وقع جميع الطلاب في خانات الحضور ، كذلك على الملاحظين التوقيع أسفل هذه التوقيعات بالحضور ، والمراقبة على هذه اللجنة.

يجب على الملاحظ التنبه حين توقيع الطالب ، فقد يوقع في خانة الحضور والانصراف مرة واحدة ، وهذا خطأ وخطر على ملاحظي اللجنة ؛ لأن توقيع الطالب في خانة الانصراف دليل على تسليم الطالب ورقة إجابته.

أري في هذه الحالة إما استبدال تلك الورقة بغيرها ، أو إثبات حالة هذه الواقعة ، بأن يوقع الطالب على ورقة خارجية بأنه وقع على سبيل الخطأ ، ثم يوقع عليها الملاحظان ، ورئيس اللجنة ، وتختم بخاتم اللجنة ، ثم يراقب الطالب لحين تسليمه ورقة إجابته ، في هذه الحالة تمزق الورقة المكتوب فيها هذا الإقرار.

وإن كانت الحالة الأخيرة غير مفضَّلة وخطره، ولا يعمل بها ، لكن الأفضل استبدالها إن أمكن.

والخوف كل الخوف في أن يوقع الطالب حضوراً وانصرافاً،فقد يشجعه هذا على تمزيق الورقة إن لم يجب الأسئلة ، أو يقذفها من شـــباك اللجنة ، أو يسكب عليها ماء ، أو ما شابه ذلك من الأمور ، وهنا تكون المسئولية الكبرى على عاتق الملاحظَين ومشرف الدور ، ورئيس اللجنة ، وعليهم جميعاً حل هذه المشكلة في أضيق الحدود ، فإن لم يستطيعوا حلها يجب رفع الأمر للجهات العليا بالأزهر؛ لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد الطالب.

إن مسئولية توقيع الطلاب على ورقة الحضور والانصراف لا تقل أهمية عن ورقة إجابة الطالب ، والتيهي مرهونة بهذا التوقيع .

إذا تخلف الطالب عن الحضور بعد ربع ساعة من بداية زمن اللجنة ، فعلى ملاحظي اللجنة طلب محضر تخلف حالاً ، وأن يملآه ، ويضعاه في ترتيب الورق حسب أرقام الجلوس ، وعلى الملاحظَين كتابة عدد الطلاب + ١ تخلف، وأن يكرر ذلك كل أيام الامتحان في كل مادة إذا تخلف الطالب.

ب-شكليات ورقة الطالب

ليست أي ورقة يكتب فيها الطالب ، بل يلزم أن تكون مســــــتوفية شـكلاً معيناً. إذا تخلف استبعدت تلك الورقة من تمكين الطالب من الكتابة ، والإجابة عليها .. على النحو التالي : -

على ملاحظي اللجنة تنبيه الطلاب بالكتابة على جميع أسطر كراس الإجابة، وأن يباشرا ذلك بنفسيهما ؛ حتى لا يكتب الطلاب على سطر ويترك سطراً ، ثم تنتهى الورقة ، فيطلب الطلاب ورقة ثانية ، وهنا تنشأ مشكلة في قلة عدد الأوراق ، فيجب تدارك ذلك قبل أن يشرع الطلاب في الإجابة .

على ملاحظي اللجنة ومن قبلهم رئيس اللجنة ومساعديه فحص أوراق الإجابة قبل تسليمها للطلاب ؛ لاختلاف الأوراق فمثلاً : ورقة مدوَّن عليها " امتحان إتمام المرحلة الأزهرية " فتستخدم للمواد الشرعية ، والعربية ، والثقافية للشهادة الإعدادية.

وورقة مدوَّن على غلافها " ورقة إجابة الشهادة الإعدادية الأزهرية " فهذه للرسم البياني لمادة الجبر .

وورقة إجابة مدوَّن عليها " امتحان الشهادة الإعدادية الأزهرية " فهذه خاصة باللغة الإنجليزية .

وورقة معروفة الشكل خاصة بالرسم للتربية الفنية .

إذا وجد الملاحظ أن ورقة الطالب ممزقة حين تسليمها للطالب لكي يجيب عليها ، فعليه استبدالها بغيرها من خلال مشرف الدور ، ولا يذهب الملاحظ بنفسه لتغييرها من كنترول اللجنة .

يجب على الملاحظَين التأكد من أن ورقة إجابة الطالب في مادة الجبر بها رسم بياني ، وأن الورقة الأخرى خاصة بالهندسة ، وأن تلك الورقة خاصة باللغة الانجليزية ؛ لأن في كل ورقة من تلك لها طبيعة خاصة تختلف عن الأخرى .

وعلى ملاحظي اللجنة إذا ما تبين لهما أن ورقة الطالب تحتاج لتدبيس ، لتفكك أوراقها فعلى الملاحظَين تلبية الطلب بالتدبيس فوراً دون تأخير ؛ ربما ينسي أي منهما ، وتسلم هكذا .

إذا ما تبين للطالب أن ورقة إجابته ناقصة العدد في أوراقها ، فعلى الملاحظَين المناداة على مشرف الدور لاستبدالها من خلال الكنترول دون تأخير. فكتابة الطالب على هذه الورقات الناقصة قد يكون دليلاً على أنها مستبدلة بورقة أخرى ، هنا يتم تحويل الملاحظين للشئون القانونية ، ومشرف الدور ، والكنترول ، ورئيس اللجنة ، فكلها منظومة تضامنية .

قد يكتشف الملاحظان بعد خروج الطلاب ، وبعد توقيعهم في خانات الحضور ، والانصـــــــراف أن ورقة طالب فيها شق ممزق ١٠سم مثلاً ، فهنا على شيخ المعهد في مرحلة النقل ــ أن يحرر مذكرة لإثبات حالة الورقة ، ذاكراً بها أن الورقة قد مزقت دون تعمد من الطالب ، ودون قصد ، وأنها قد مزقت لحظة تسليمها للملاحظين ولم يكن هناك وقت لاستبدالها بأخرى ليكتب فيها الطالب من جديد ، ثم يكتب رقم سري الورقة ، واسم الطالب ، ثم يوقع على ذلك الملاحظان ومشرف الدور ، ويعتمد شيخ المعهد ، ثم ترفع إلى رئيس لجنة التصحيح .وما يحدث في المرحلة الإعدادية ، يكون كذلك في المرحلة الثانوية . فكلاهما منظومة تعليمية واحدة .

لكن هناك البعض من رؤساء اللجان في الشهادات ، وشيخ المعهد في مراحل النقل من يأتي بالطالب ويدخله فصله ، أو في مكتب شيخ المعهد ، ثم ينقل الطالب ورقة إجابته بالحرف الواحد من جديد ، خوفاً من المشاكل، ثم بعد انتـــــــهاء الطالب من نقلها تمزق الورقة المعطوبة، ثم يشــــــعل فيها النيــــــــران ، وكأنها لم تكن ،وإن كانت الطريقة الأخيرة مخالفة للوائح والقانون إلا أن البعض يرى أنها أسلم طريقة من قيل وقال ! .

ثانياً : أصحاب الأعذار الخاصة :

قد يكون مقبولاً إذا قلنا بأن معنى امتحانات هي عدم تمكين أي طالب من الغش ، وهذا لا مراء فيه ، لكن ليس معنى ذلك عدم تمكين الطالب من الإسعافات الأولية ، أو دخول امتحانات إذا ما أصابه مرض ما ونبين هذا عبر الآتي : -

أ -حالات خاصة

- قد يصاب بعض الطلاب بشيء من الصداع ، أو الإغماء أثناء سير زمن اللجنة ، على الملاحظين المسارعة إلى طلب الطبيب إن وجد ، فإن لم يكن ، فلتكن الزائرة الصحية ، لعمل اللازم.

- قد يكون الطالب مصاباً بمرض يحول بينه وبين الكتابة في ورقة الإجابة ، ككسر يده اليمنى ، بعد تقديم التقارير الطبية الدالة على ذلك ، ونصح الأطباء بأن الطالب يعجز عن الكتابة بيده هنا يلازمه رفيق بشروط:-

١- أن يكون المرافق أقل ثقافة من الطالب الممتحن ، وتقوم إدارة الامتحانات بعمل بطاقة للمرافق ، بها بياناته ، وصورته ، وتختم بخاتم اللجنة .

٢ -إقرار الطالب وولى أمره بعدم مسئولية الجهات المسئولة بالأزهر عن أي ضرر يصيب الطالب ، بسبب مرضه في الامتحان.

٣ -على ولى أمر الطالب المريض تقديم المستندات للمعهد المتقدم منه الطالب قبل الامتحان ، لعرض الأمر على الإدارة المركزية للامتحانات ، وشئون الطلاب بالأزهر بعد اعتماد المنطقة ، وعند الظروف الطارئة يقدم المســـــتندات إلى شيخ المعهد ، أو رئيــــس اللجنة ، والذي يرفعه بدوره إلى الإدارة المركزية للمنطقة الأزهرية التابع لها ، وهى التي تقوم بدورها بعمل اللازم تجاه الطالب .

٤- تفويض مديري المناطق الأزهرية بالموافقة الشخصية على عقد لجان خاصة للطالب المريض، وذلك لضيق الوقت في الموافقة.

٥- قصر عقد اللجان للطلاب المقيدين فقط.

بالنسبة للطالب المسجون أو المعتقل لا يدخل الامتحان في نفس العام الذي حكم عليه فيه . والطالب المسجون لا يدخل الامتحان طالما أن جريمته مخلة بالشرف .

على الملاحظ ألا يخرج من لجنته إلا إذا كان مضطراً لهذا ، كذهابه لدورة المياه ، فعلى الملاحظ إخبار مشرف الدور ، والذي عليه استدعاء معلم احتياطي آخر لحين عودة زميله . لكن ما يحدث أن مشرف الدور يدخل اللجنة بدلاً من الملاحظ لحين عودته من دورة المياه ، وهذا خطأ كبير ؛ لأن مشرف الدور ترك العمل المخول له ، وهو منع المارة من غير الملاحظين من دخول اللجان ، أو الاستفسار عن دخولهم ، وعليه فليتحمل تبعة فعله إن حدث شيء ما على الملاحظ أن ينبه الطلاب بمرور بعض أوقات زمن الامتحان ، فإذا ما مرت ساعة ، فعلى الملاحظ تنبيه الطلاب بهذا ، وقبل انتهاء الوقت بربع ساعة عليه تنبيه الطلاب بذلك .

وليس له تنبيه الطلاب على مرور الوقت كل ربع ساعة؛ لأن هذا يوتر الطلاب، ويشتت أفكارهم .

إذا ما سمع مشرف الدور أن ملاحظاً قد أثار طلاب لجنة بأي ألفاظٍ ، فعلى مشرف الدور إن استطاع إصلاح الأمر فله ذلك ، وإن لم يستطع ، فعليه إبلاغ رئيس اللجنة ، والذي بدوره واجب استبداله بمراقب آخر ، ولا يدخل الملاحظ تلك اللجنة مرة أخرى في أيام الامتحان .

فإن كان الملاحظ هذا قد وقع أسفل خانة توقيع الطلاب حضوراً يجب إزالة اسمه ، وكتابة اسم الملاحظ الجديد .

على الملاحظ ألا يكلم زميله الملاحظ أثناء زمن الامتحان ، إلا إذا كان الأمر يستدعى ذلك فله مراده بشرط عدم علو صوته ؛ حتى لا يشتت أفكار طلاب الامتحان ، بل قد يشتكى الطلاب من ذلك .

يفضل أن يكون ملاحظ أمام السبورة، والملاحظ الثاني آخر الفصل، كل واحد منهما في طرقه غير طرقة الآخر.

ألا يجلس الملاحظ على كرسي، أو مقعد أثناء الملاحظة؛ لأن ذلك يشجع الطلاب على الكلام، وبالتالي على الغش، بل لهما التحرك داخل اللجنة ببطء، وعدم الكلام.

ماذا لو طلب تلميذ الذهاب لدورة المياه للضرورة القصوى ماذا يفعل الملاحظان ؟ .

على الملاحظ أخذ ورقة إجابة الطالب ، وكذا ورقة الأسئلة ، وقلمه وكل ما يخصه بالامتحان ، والتأكد من عدم حمل الطالب أي ورقة تؤدى لغشه ، ثم يستدعى مشرف الدور ، والذي بدوره يستدعى متخصصاً في ملازمة الطالب لدورة المياه ، والوقوف أمامها لحين خروجه ، ولا يتركه يعود وحده للجنته ، بل يسلمه لملاحظي اللجنة مرة أخرى ، وعلى الملاحظ متابعة الطالب بنظراته ؛ خوفاً من أنه قد جلب أوراقاً داخل اللجنة كان يخفيها في طيَّات ردائه .

ماذا لو طلب التلميذ ورقة إجابة ثانية " مزدوجة " هنا على الملاحظ أن يتأكد من أن الطالب قد أنهى ورقته الأولى كتابة ، فيكتب أعلى الورقة الأولى " مزدوجة - ١ " وأعلى الورقة الثانية " مزدوجة - ٢ " دون توقيع من أحد على أي من الورقتين .

على الملاحظين فتح شبابيك اللجنة إن كانت بعيدة عن الكتلة السكنية ؛ لتهوية الطلاب ؛ وحتى يســـــمح ذلك لمناخ يســـــاعد الطالب على الإجابة وعليهما جعل مسافة بين كل مقعد وآخر حوالي ١٠٠ سم ؛ حتى لا يشجع الطلاب على الكلام والغش وحتى يمر الملاحظان بين طرق المقاعد.

- وعلى الملاحظين إن وجدا أي كتابة على السبورة يجب مسحها حتى ولو لم تكن خاصة بالمادة ؛ حفاظاً على شكل اللجنة ؛ وحتى لا يوهم البعض بشيء في النفس !!.

- لكن السؤال : ماذا لو تفاجأ رئيس اللجنة بنقص في عدد أوراق الأسئلة بعد فض المظروف : -

على رئيس اللجنة التعاون مع الموجه والذي يقوم بهذا الدور من تصوير ورقة الأسئلة في ماكينة تصوير بالمعهد إن وجدت .فإن لم تكُ ، فإن كان وقت الامتحان قد بدأ فعلى الملاحظ كتابة أسئلة الامتحان على السبورة فوراً في اللجنة التي ينقص بها أوراق أسئلة ، وفي أثناء كل هذا يجب تبليغ القطاع التابع له لإرسال عدد من الأسئلة الناقصة .

وعلى الموجه القيام بتحرير محضر بهذا ، بحضور شيخ المعهد ووكيله ، والتوقيع عليه وختمه بخاتم المعهد .

وهناك من الموجهين من يعالج تلك المشكلة في سرية تامة ، وبدون علم أحد ، وذلك بخروجه شخصياً من المعهد وتصوير ورقة الأسئلة من أقرب ماكينة تصوير مع الحرص الشديد ، والعودة بها في حراسة ، وذلك في مرحلة النقل الإعدادي ، والنقل الثانوي بخلاف الشهادات .

على الملاحظ فحص ورقة الطالب قبل توقيعه في خانة الانصراف ، وأنها صالحة للتصحيح من كل النواحي، وأنها مستوفية للشكل القانوني من عدمه .

يجب أن يكون في كل لجنة ملاحظان ، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن يكون ملاحظ واحد ، فإن كان هناك عجز ، طلب رئيس اللجنة على الفور من المنطقة التابع لها ملاحظاً ، أو أكثر على حسب العجز ، وعلى القطاع التابع له ، تلبية الطلب على الفور دون توانى ؛ لأن الامتحانات حالة خاصة يجب تفضيلها على أي عمل كان هو .

إذا ظمأ الطالب وطلب مياه.

والسؤال هنا : ماذا لو لم يكتب الطالب كلمة واحدة في ورقة الإجابة ؟ على الملاحظين استدراجه لكتابة ولو سطراً واحداً بخط يده . فإن امتنع الطالب عن الكتابة ، فعلى الملاحظين - على الفور - أن يحررا محضراً لإثبات الواقعة ، بمذكرة ويوقع عليها الملاحظان ورئيس اللجنة ، ومشرف الدور ، وترفع للمنطقة التابع لها ، ومنها لإدارة الامتحانات ، مع أخذ سؤال الطالب عن سبب عدم كتابته !.

ماذا لو مزَّق الطالب ورقة إجابته ؟ في هذه الحالة على الملاحظين تجميع حطامها إن وجدت ، والقيام بتحرير محضـــــر بهذه الواقعة مع توقيعهما ، وتوقيع مشرف الدور وتوقيع رئيس اللجنة ووضع عليها خاتم اللجنة ، ورفع الأمر للمنطقة ، ولجنة التنظيم والمراقبة ، واستدعاء الطالب للشئون القانونية لسماع أقواله ، ثم يرفع أمره إلى الجهات العليا بالأزهر ؛ لعمل اللازم تجاه هذا الطالب في فصله .

التنبيه على جميع الطلاب بضرورة الكتابة بخط أزرق دون غيره ، فإن كتب الطالب بلون آخر كأخضر أو بلونٍ أسود ، فهنا تقع المساءلة على الملاحظين ، إذ عليهم مراقبة ما يكتب به الطالب ، ومراجعة مراية ورقة الطالب وبياناته ، اسمه ومعهده ورقم جلوسه فإن وجد الملاحظ نقص بياناته ، فعليه إرجاع الورقة للطالب لتكملة بياناته .

إذن على الملاحظين استبدال ورقة الطالب بأخرى إن كتب بقلم غير لون الأزرق إن كان ذلك في أول الوقت ، أما إن تبين الملاحظان في آخر الوقت أنه كتب بقلم لونه غير الأزرق هنا تقع المساءلة على عاتق الملاحظـــين، إذ كان يجب عليهما تبيان ذلك من أول لحظة لبداية زمن اللجنة ، وعليهما إبلاغ رئيـــس اللجنة فوراً لعمل اللازم . وإن كان هناك رؤساء لجان من يداوى أموره خوفاً من العقاب ، فيُجلس الطالب ، ويرشده بنقل ما كتبه في ورقة أخرى بخط القلم الأزرق ، وبعد الانتهاء ، تمزق الورقة التي كتبت بخط غير مألوف ، ويخرج الطالب ،وتنهي المشكلة عند هذا الحد ، وإن كانت هذه الطريقة الأخيرة ،مخالفة للوائح والقوانين ، إلا أنها أقرب لما يفضله رؤساء اللجان إن حدث مثل هذا.

ليس للطالب كتابة أي كلمات بالقلم الرصاص داخل ورقة الإجابة أو خارجها ، إلا إذا طُلبت رسومات هندسية ، أو فنية أو رسم بياني داخل الورقة ، لكن إذا كتب الطالب بخط القلم الرصاص في إجابته ، فيتعرض الملاحظان للمساءلة القانونية والإدارة ومعهم المشرف ، وتدخل ورقة الطالب لجنة خاصة بشئون الامتحانات .

-حذارى أن يكلم الملاحظ الأهالي ممن هم خارج اللجنة، ولو بالإشارة ، أو الفون" الموبايل " أثناء زمن اللجنة، فقد يظن به سوءاً ..!! .

كما يجب علي الملاحظين عدم الكلام مع الطلاب أثناء إجابتهم للامتحان، إلا إذا كان لمصلحة اللجنة عامة، كتوجيهات خاصة بالورقة، أو بكيفية الحل لسؤال غامض ، أو سقوط مسطرة ، أو قلم ، أو هبوب ريح فأسقط ورقة الطالب أرضاً ، فعلى الملاحظ التقاط ما سقط على الأرض، ولا يكلف الطالب بذلك .

الملاحظ الفنان هو الذي لا يلف ولا يدور بين مقاعد الطلاب ، بل عليه أن يكون بطيئاً في حركاته متلفتاً حين سكناته، متبسماً في نظراته ؛ حتى لا يشغل طلابه ، أو يشتت أفكارهم . وقد يتعب فيجلس من جراء تحركاته .

عدم استخدام الملاحظ الموبايل أثناء زمن انعقاد اللجنة ؛ لأن في ذلك تشويش على الطلاب عند إجابتهم ، وقد يظن به سوءاً .

قد يقذف بعض الأهالي ورقة " برشاماً " من شرفة شباك المعهد أو المدرسة كما يحدث، فعلى الملاحظين إخبار، وتنبيه مشـــــرف الدور، وعليه واجب الاتصال برئيس اللجنة ، وعليه إخبار الأمن بذلك فوراً . وليس للملاحظ أن ينظر من شرفة المعهد ، أو توجيه أي كلام للأهالي خارج اللجنة، فهذا خطأ شائع ، إذ أن البعض من المعلمين قد وجه السّباب ، والشتائم إلى الأهالي ، فما كان لهم إلا أن اعتدوا عليه عند مرواحه وأشبعوه ضرباً .

لا يحق لأي من الملاحظين نقل طالب من مقعده مكان طالب آخر، بل يجب أن يرتب الطلاب حسب رقم جلوس كل طالب ، إلا إذا خرج من اللجنة بعض الطلاب بمرور نصف الوقت ، وخلت مقاعدهم لانتهائهم من الإجابة . فلا مانع من نقل أي طالب في أي مكان خالٍ؛ منعاً للغش ، أو محاولته .

لا يحق لأي من الملاحظين سحب ورقة إجابة الطالب قبل انتهاء الموعد المحدد لزمن الامتحان، وإن حدث ذلك تعرض الملاحظان للمساءلة القانونية.

ليس للطالب أن يأخذ مسطرة ، أو قلم رصاص ، أو أسبيكة طالب زميل له إلا أن يطلب ذلك من ملاحظ اللجنة ، وعلى الطالب أن يكون معه كل أدواته التي تساعده على الإجابة دون الاستعارة من زميله ؛ لأن في هذا مضيعة لوقته ، ولوقت زميله ، وقد يكون مدعاة للغش .

من الأخطاء التي يقع فيها البعض من الملاحظين أن قد يخرج طالب بعد نصف الوقت لانتهائه من إجابته ، ويوقع انصرافاً ، ثم يعود باكياً إلى الملاحظين راجياً ومتوسلاً منهما بأنه نسي كلمة ، أو سطراً ، ويطلب ورقة إجابته ؛ ليكتب فيها بعد توقيعه انصرافاً ، حذاري أن يسلمه المعلم ورقته مرة ثانية طالما وقع في خانة الانصراف ؛ لأن الطالب من الممكن أن يمزق ورقة إجابته ، أو يقذفها من شرفة اللجنة ، أو يفر بها هارباً ، هنا تقع المسئولية كاملة على ملاحظي اللجنة ، ومشرف الدور ، ورئيس اللجنة ، إذ المسئولية تضامنية على الكل .

وحدث في مادة اللغة الانجليزية أن فرَّ طالب بورقة إجابته من اللجنة ، فقبض عليه البوليس ، وأدخلاه لجنته .

على الملاحظين عدم الغفلة أثناء أداء الامتحان للطلاب ، فقد يستبدل طالب ورقة إجابته بورقة طالب آخر دون رؤية كلا الملاحظين ، أو أن يكتب بخطه في ورقة زميله هنا تقع المساءلة عليهما معاً ، والمشرف ، ورئيس اللجان .

إذا ضبط الملاحظ ورقة بها كتابة خاصة بالمادة التي يمتحن فيها الطالب ، أو أي كتابة على مقعد أو حائط ، فإن استطاع الملاحظ مسحها كان له ذلك ، فإن غش الطالب من تلك الورقة ، فعلى الملاحظ إبلاغ مشرف الدور ، ومنه لرئيس اللجنة ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة ضد هذا الطالب ؛ ليكون عبرة للآخرين ، مع توقيع الملاحظين على محضر غش الطالب وتوقيع المشرف ورئيس اللجنة ، ويرفع أمره للمنطقة التابع لها الطالب ، ومنها للجهات العليا بالأزهر .

للطالب أن يسأل ملاحظي اللجنة عن كلمة أو عن سؤال غمض على فكره ، للاستفسار عن كيفية السؤال ، وعلى الملاحظ أن يبين مقصد السؤال دون الإشارة إلى إجابته لا من قريب أو من بعيد ، وخاصة في المراحل الأولية ، كالابتدائي والإعدادي .

في بعض المعاهد ــوفي النقل بصفة خاصة ــ قد يجلس طالب من الصف الأول بجانب طالب من الصف الثاني الإعدادي ، فعلى الملاحظين مسئولية كبيرة عند توزيع الأسئلة بين الصفين ، فقد يُخطئ الملاحظ بأن يسلم ورقة طالب في الصف الأول لطالب في الصف الثاني ، بغير قصد ، وخاصة في مادة اللغة الانجليزية ، ثم يشرع الطالب في حل الأسئلة ويكتشف الملاحظان عند تسليم ورقة الإجابة أن أسئلة الطالبين قد اختلطتا يبعضهما البعض ، وعليه فعلى الملاحظين تبعة فعلهما ؛ لأنه كان يجب عليهما الاتفاق على أن يختص كل ملاحظ بصف معين ، فهذا يوزع أسئلة الصف الأول ، والآخر يوزع أسئلة الصف الثاني.

وعلى الملاحظين أن يأمرا الطلاب بكتابة أسمائهم على ورقتي الأسئلة، إن كانت المادة مكونة من ورقتين ، ورقة أولى وورقة ثانية ؛ حتى لا تختلط أي من الورقتين مع بعضهما البعض للصف الأول والثاني ، وهذه أسلم طريقة من غيرها .

أو من الممكن تدبيس كل ورقتين يبعضهما عند فض مظروف الأسئلة ، وإن كان ذلك صعب المنال ؛ بسبب ضيق الوقت ، حيث أن مظروف الأسئلة يفتح قبل بدء اللجنة بعشر دقائق ، فكيف يمكن التدبيس إذن ؟! .

وإن كنت أرى بإمكان التدبيس بعد توزيع الأسئلة على الطلاب ، بالجمع بين كل ورقتين تابعتين لطالب واحد في الصف الأول مع الحرص والتدقيق لقراءة عنوان الورقة بأنها خاصة بالصف الأول ، وكذلك بالصف الثاني .

وفي امتحانات النقل " الإعدادي والثانوي " على الملاحظين أن يتأكدا أن الصف الأول بجانب الحائط ، وأن الصـــف الثاني على حافة المقعد ، وفي وســـط اللجنة أن يكون الصـــــف الأول ، ثم الصف الثاني بحيث إذا تلفت طالب الصف الأول ناحية اليمين وجد طالب الصف الثاني ، وإذا تلفت طالب الصف الثاني ناحية اليمين أو الشمال لوجد طالب الصف الأول ، وهكذا ينعدم غش الطالب من زميلة الذي في الصف الموازي له .

ب- أصحاب الأعذار ودخولهم الدور الثاني

العملية التعليمية لها ضوابطها ونظامها ، فلم تكن عشوائية في قراراتها أو تنظيماتها أو تعليماتها ، ولم ترسل العنان لمن أراد أن يتغيب عن أداء الامتحان يكون له ما يريده ، بل وضعت ضوابط ومعايير لمن كان له عذر ليدخل الدور الثاني ، كا لآتى :-

١- الطالب المجند لظروفٍ حالت دون أدائه لامتحان الفصل الدراسي الأول ، وعليه إثبات ذلك بشهادة من وحدته مختومة .

٢ - الطالب الذي يمرض أثناء الامتحان ، وينقل إلى إحدى المستشفيات الأميرية ، لإجراء عملية جراحية ، أو أن حالته تستدعى المتابعة هنا.

٣ -الطالب الذي يصاب بحادثة يتعذر عليه دفعها ، كموت والده أو موت أي من الإخوة أو إصابته بحادث ، أو غير ذلك ..

أما بالنسبة للطالب الذي يتخلف عن امتحان الفصل الدراسي الأول في بعض المواد ، فعليه تقديم عذر في خلال ثلاثة أيام على الأكثر ، إلى رئيس لجنة الامتحان ، وتوضع جميع الأعذار في مظروف خاص مختوم ومكتوب عليه " الأعذار الخاصة بأصحاب الأعذار " وتكون مرتبة حسب أرقام الجلوس ، ويرسل مع بقية الأوراق إلى لجنة النظام والمراقبة

إن وضع هذه الضوابط والمعايير قد فوتت الفرصة على أصحاب القلوب الضعيفة ، ممن يتحايلون على القانون واللوائح بالادعاء وخلق أسباب ؛ للسماح لهم بالتخلف عن بعض المواد ، أو كلها دون عذر يذكر ، لكي يدخلـــــون الدور الثاني، أو الإعادة ؛ لأغراض في نفوسهم قد تكون عبارة عن أن مراقبة الدور الثاني أسهل من مراقبة الدور الأول.

إن في قبول أعذار هؤلاء ينُّم هذا على أنها عملية إنسانية من الدرجة الأولى قبل أن تكون عملية قانونية أقرها القانون ، فلا يعقل حرمان أي طالب من أداء الامتحان لمجرد أنه مريض ، أو لمجرد تعرضه لظرف طارئ خارج عن إرادة الطالب ، وبدون سوء قصد منه.

ثالثاً : الغش أساليب وحيل :

ما كان ينبغي أن نقول على مسلم بأنه غشَّاش ؛ لأن الغش كذب ، وقال رسولنا الكريم حينما سُئل عن " أيكذب المؤمن؟ قال : لا !! . لكن ما حدث في الآونة الأخيرة أن تفشي الغش في أمة هي خير الأمم ، وما أُمرنا بهذا الغش ، وعلى هذا النحو يمكن بيان أسباب ظواهر الغش من خلال ما يلي : -

أ-الغش الإلكتروني و اللاإلكتروني

كان في العهد القديم تترامى على أسماعنا أخبار بأن فلاناً ضبط متلبساً بورقة أو حاول الغش شفاهية ، لكن الآن نسمع عن وسائل، وحيل وألاعيب للغش ما كان لها من نظير .مثل غش سماعات الأذن ، وغش النظارات ، وغش الموبايل ونوصي بعدم دخول أي موبايل من بوابة المعهد الالكترونية.

ب- أولياء الأمور والغش :

لا أدرى كيف يسمح ولى الأمر لابنه أن يغش في الامتحانات ، ولم يستحِ من بنت بائعة اللبن التي لقنت أمها درساً في حرمة أو غش ، أو خلط للبن بالماء.

لكن ما نراه اليوم أن الأب هو الذي يشاكس ، ويعارك من أجل غش نجله ، ولو أدى ذلك إلى ضياع كرامته . ومن العجيب بعد كل هذا حينما يؤذن المؤذن تراه يسرع لتلبية النداء ، ثم يعاود محاولة غش نجله من جديد ، في مشهـــــــد يندى له الجبين ، في حين أن الله تعالى قد أخبرنا في قرآنه بأن الصلاة تنهى عن الفحشاء والمنكر والغش من المنكرات.

ويضحك ولى أمر طالبة أثناء كلامه لي بأنه جلس في المقعد بجانب ابنته في امتحان الشهادة الثانوية ، وكان يضع نموذجاً من الإجابة كل يوم ، ما عدا يوم واحد ، وبرغم هذا قدم لها نموذجاً من الإجابة في هذا اليوم ، وكان مجموعها فوق المائة في المائة بالمستوى الرفيع ، ولو امتحنت لجنة خاصة معلمها كلٌ في تخصصه ما حصل على مجموع هذه الطالبة.

والسؤال هنا كيف دخل ولى أمر الطالبة ، وجلس بجانب ابنته في لجنتها ، ومن الذي سمح له بهذا ؟!! . وكيف انعدم ضمير ولى أمر الطالبة بفعله القبيح هذا ، وجعل من نفسه قدوة سيئة لابنته، والتي ستكون زوجة غشاشة لزوجها - أيضاً - فكما أنها تعودت على غش الامتحانات ، فلا ضير أن تجعل الغش سجيتها مع بعلها.

وكيف رضي ولى أمر على ابنته أن تلتحق بكلية ليست من حقها ، وتتقاضي مرتباً حراماً بعد تعيينها ، بسبب هذا الغش ، ثم يبتليها الله من حيث لا تحتسب ، ولا تتذكر أن سبب ذلك هو الغش الذي دمَّر الأفراد والأسر والجماعات ، بل الأمة كلها.

وفي أواخر التسعينات وبداية تعييني كنت أراقب في لجنة نقل ثانوي للصفين الأول والثاني ، وصممت بألا يغش أي طالب ولو كلمة واحدة ؛ لمرضاة الله ، وفوجئت بكاتب إداري في المعهد ، وهو والد لتلميذ في هذه اللجنة ، ونظر إليَّ قائلاً : اعمل ما شئت ابني سينجح !! وبالفعل قد كان ما أراد ، ويظهر أن من في الكنترول أقرباء له ، ففعلوا بورقة تلميذهم ما يغضب رب الأرض والسماء !.

ومما حدث لي - أيضاً - أن كنت مساعد رئيس لجنة ، وكنت أتجول على اللجان ، وتجرأت وسألت طالبة شهادة ثانوية بأنني أشك بأن في أذنها سماعة تغش من خلالها فتوترت الطالبة ، وأغمى عليها ، إلا أنني تداركت الموقف مسرعاً ، وتم إرضاء الطالبة كلاماً، وبعد انتهاء وقت الامتحان ، وخروجنا من باب المعهد ، رأيت أمها تنتظرني وتعنفني بقوة ، إلا أنني قد أرحتها كلاماً ، وأن ابنتها ستكون في أحسن حال . وهكذا يكون الحال بمجرد شك في أن الطالبة تحمل جهازاً في أذنها !! .

وإذا كان هناك من المعلمين من يتهاونون في لجنتهم ، ويغششون طلاباً ، فهناك من المعلمين من يحارب ظاهرة الغش في الامتحانات ولكن بطريقة غير واعية ، مما يترتب على هذا أضراراً وخيمة له ولغيره .

فحدث في امتحانات الشهادة الثانوية أن عنَّف معلم طالبة ثانوي ، فعنفته رداً عليه فطلبتُ منه سراً الخروج من هذه اللجنة ، واستبداله بآخر، إلا أنه صمم على ذلك، فما كان لهذه الطالبـــة إلا أنها قد انهارت وصـــــدرت منها أصوات عالية ، فدفع الأهالي باب المعهد ودخلوا اللجنة دون أي مقاومة ، وكتبت الطالبة الامتحان غشاً وبالقوة ، تحت مرأى ومسمع من ولى أمرها ، وفرَّ المعلم هارباً من الأهالي.

فماذا يحدث لو أنه قد استجاب لقولي ، وخرج من اللجنة من أول وهلة ، فهل كان سيحدث كل هذا ؟!! .

كان الغش آنفاً فرض عين على كل مسلم ومسلمة ، فمن كان يأبي على غش الطلاب في الامتحانات ، فيُنبذ من الكبير والصغير ، ويتحاشاه الناس ، بل ينفرون منه ، بخلاف من لا ضمير له ، والذي أصبح الغش يجري في دمه وعروقه ، ولحمه وعظامه ، فيتعب وتضيق نفسه إن لم يغشش كل الطلاب . فمن كثرة شيوع الغش وعمومه أصبح الطالب يظن بأنه حق مكتسب على ملاحظي اللجنة ، وإذا لم يمتثل الملاحظان لطلبهم فهو متخلف، وقبيح يجب العراك معه ، والفتك به .

ج -تفتيش الطالبات :

- لا يفتش الطالبات إلا سيدة خصصت لذلك من أجل البحث عن ورق بقصد الغش ولا يعقل أن يفتشها ملاحظ ، أو غيره من المعلمين ، ولو حتى رئيس لجنة . إذن لا يفتش الطالبات إلا سيدة ، ولا يفتش الطلاب إلا رجل مخصص لهذا.

ولا يكون تفتيش الطالبات إلا إذا شك أي من الملاحظين في تحركاتهن إن كان يستدعى ذلك ، وعليهما استدعاء السيدة المتخصصة لهذا الشأن دون توترها ، أو تجريحها بثمة ألفاظ تذكر ؛ لعدم إثارتها ، أو إثارة أهلها خارج اللجنة.

- إذا رأى الملاحظ الطالب يهم بالغش من زميله ، أو صدرت منه أفعالاً تنمُّ عن هذا الشأن ، فعلى الملاحظين ، أن ينبهانه بالحسنى ، وإنذاره برفق ولا يعنفانه بقوة وشدة حتى لا يثار الطالب ويتوتر ، وقد يمزق ورقة إجابته ، أو يكسر زجاج لجنته من جراء ذلك ، أو يقفز من اللجنة لخارجها كما حدث سابقاً . وعليهما تنبيهه بأنه إن لم يلتزم بالسكوت ، وعدم محاولته للغش ، فسيتم تحرير محضر غش له .لكن ما يلاحظ على المراقبين أنهما يسحبان ورقة الطالب ، ويمنعانه من الإجابة مدة من الزمن ، ثم يعطيانها إياه عقاباً له ؛ لمحاولته الغش.

وقد يحدث اتفاق بين الملاحظَين مسبقاً ، حينما يسحب الملاحظ ورقة الطالب لمحاولته الغش أن يترجى الملاحظ الآخر زميله بعد دقيقتين ؛ لكي يعطى الورقة للطالب ، وأن تكون هذه آخر مرة . وهذه الحيلة وإن كانت تخالف اللوائح والتعليمات ، إلا أنها عملية ناجحة ومجربة.

ـ فإذا تمادى الطالب في محاولته للغش ، فعلى المعلم استدعاء مشرف الدور ، والذي بدوره يبلغ رئيس اللجنة ؛ لاتخاذ اللازم ضد الطالب . وإن كان على رئيس اللجنة التحلي بالحكمة والتعقل والمنطق ، فعليه أن ينصح الطالب بالالتزام وذلك إن أبدى الطالب اعتذاراً أكيداً بعدم محاولة الغش مرة أخرى ، فإن كرر ذلك فيجب رفع أمره للجهات العليا بالأزهر ؛ لحرمانه من الامتحان ؛ ليكون ذلك عبرة لمن تسول له نفسه محاولة الغش ، أو المساعدة عليه.

أما إن ضُبط مع طالب كتابٌ فعلى الملاحظين القيام بتحرير محضر بالواقعة مع إرفاق الكتاب به ، والتوقيع علي المحضر المحرر منهما ، وكذا رئيس اللجنة ، ورفعه للجهات العليا بالأزهر ؛ لفصل الطالب كما ورد في لوائح الأزهر.

وحدث أن كتب ملاحظ لطالب في مادة لغوية ، ونما لعلم شيخ المعهد بهذه الواقعة فجاء على الفور ، وصمم أن يحرر محضراً ، ويبلغ المنطقة بما حدث ، وظن هذا الشيخ أن المنطقة سترقيه ، في السلم الإداري ، وتهبه جائزة، وبالفعل علم القطاع والمنطقة التابع لهما بهذا ، فكان الجزاء هو نقل شيخ المعهد لمعهد آخر مع الجـــــــزاء ، ونقل المعلم لخارج المحافظة مع توقيع عليه جـــزاء ، ومعاقبة الملاحظ الآخر ؛ لسكوته ورؤيته للمعلم وهو يكتب للطالب، مع جزاء مشرف الدور.

مع أن بعض مدراء وشيوخ المعاهد من يفضل استبدال الورقة المكتوبة بخط المعلم بأخرى ، مع مراقبة الطالب جيداً فيما يستجد من امتحانات ، وعدم ملاحظة هذا المعلم في أي لجنة بعد ذلك ، والضغط عليه لكتابته طلباً لنقله لمعهد آخر وإلا سيبلغ المسئولين بواقعته وخط يده في ورقة الطالب ، وتنتهي المشكلة آنذاك، ويكتب المعلم طلباً ، وتنتهي المشكلة عند هذا الحد دون علم أي جهة من الجهات ، بل من هم داخل المعهد لا يعلمون بهذا.

وحكي لي زميل بأنه كان ملاحظاً في لجنة شهادة ثانوية بنين ، ورأي طالباً شريراً ، ويظهر أنه يحاول الغش بالقوة معتمداً على عضلاته ، وكان في مادة القرآن الكريم ، فسأله لماذا لم تحل كباقي زملائك ؟! فقال له : أنا لا أعرف الكتابة غيابياً ، ولن أخرج من اللجنة إلا وأنا مجيب كل الأسئلة !!.

ففهم المعلم بأنه سيشاكل وأنه يرغب في العراك . يقول لي المعلم الملاحظ اتفقت مع الملاحظ زميلي أن نغششـــه بعض الإجابة ، ثم نعطى له صفراً في الشفوي للقرآن الكريم، وبذلك سيرسب الطالب بعد إعلان النتيجة، ونفر من شروره ، ولما حان وقت الشفوي وامتثل الطالب ، فقال لهما أنا حافظ كل المقرر وسور أخرى ، فاكتشف الملاحظان - أخيراً - أن الطالب حافظ للقرآن إلا أنه كالكفيف لا يجيد الكتابة !!

فما كان للطالب إلا وقد حصل على درجة النجاح في الشفوي أيضاً ، ولكن السؤال كيف وصل هذا الطالب للمرحلة الثانوية بعجزه عن بدائيات الهجاء ، أكيد أنه كان يغش بالقوة - أيضاً - لذا كان تكثيف حراسة الشرطة من الأمور الضرورية ، لأن محاربة الغش والمحافظة على منظومة الامتحانات داخل اللجان وخارجها لا يقل أهمية عن محاربة المجرمين الآثمين ، وتأمين المسالمين !!.

د-موائد الشيطان

ومن الشيء المؤسف والذي قد ترددت كثيراً عند كتابته ؛ لأنه عيب كبير في حق رجال هم حملة راية الإسلام ، وقدوة المجتمع وهم قلة هو أن أولياء أمور الطلاب يجمعون مبلغاً مالياً من كل طالب وخاصة في الشهادات ثم يشيدون الموائد ، ومما لذَّ وطاب ، ثم يهضمون بمشروبات باردة ، ويختمون بأكواب من الشاي والمقابل معروف ومعلوم لكل من يشم رائحة هذا الطعام ، والذي لا يغنى ولا يسمن من جوع ، في يوم لا ينفع فيه مال ولا بنون .

إن المعلم الأزهري، والذي يحمل بطنه بين يديه ، وتكون أكبر همه ، ومرمى غايته ، لجدير بأن يجلس في بيته ، أولى له من فضيحته ، وفضيحة أكبر مؤسسة تعليمية لا أقول في مصر وحدها بل في العالم أجمع . والأزهر الشريف برئ من أمثال هؤلاء .

إن المعلم العفيف القانع، غنى النفس، والذي يخاف ربه من فوقه، ويتحسس لقمة العيش من حلال ، لهو أفضل عند الله وعندنا من مائة رجل من أمثال هؤلاء .

ثم يتمادى الأهالي في غيهِّم فيستأجرون سيارات على حسابهم الخاص لمراقبي الامتحان؛ لتوصيلهم إلى مقر بيوتهم ، والمجيء بهم في الصباح الباكر ، ومن جيوب الطلاب ، والمقابل يغضب رب الأرض والسماء !! .

ثم يتمادى الأهالي في طغيانهم ، فيعطون لكل ملاحظ في لجان أولادهم موبايلاً على سبيل الهدية ، حتى أن أحدهم قد أخذ موبايلين ، والله من فوقهم محيط ، يعلم خائنة الأعين ، وما تخفي الصدور .

ولقد عنف رسول الله ابن اللتبِّية حينما استعمله على جمع صدقات بني سليم ، فلما جاء قال: هذا لكم ، وهذا أهدى إليَّ ، فقال رسول الله فهلا جلس في بيت أبيه ، أو بيت أمه فينظر يهدى إليه أم لا ؟ .

والذي نفسي بيده لا يأخذ أحد شيئاً منه إلا جاء به يوم القيامة يحمله على رقبته..."

وفي إحدى اللجان لما علم رئيس اللجنة بما فعل هؤلاء من ملئ بطونهم ، قام بالإخلاء لمن أشبع بطنه من المال الحرام.

أي ذلة ، وأي مهانة ، وأي خسة ، تلقاها هؤلاء ، وها هم قد طردوا من اللجنة ، ورضوا بجلوسهم مع الخوالف في بيوتهم !!.

ومن زمن بعيد كنت مساعداً لرئيس لجنة ، وكان بالمعهد سُلمين ، سلم على يمين المعهد ، والآخر عن يساره كما في معاهد الجودة ، فطلبت من عمال المعهد غلق السلم اليمين بركام من مقاعد زائدة عن حاجات اللجان ، ورأيت موظفاً يظهر أنه كاتب بالمعهد ، نظر وأشار إليَّ ، فأقبلت إليه ، فهمس في أذني قائلاً : اللجنة متابعه بتعمل إيه ده !! . لكن صممت على ما جال في خاطري من سد هذا المنفذ ، وقد كان ومن الشيء العجيب ، والغريب في ذاته ، أن رأيت من يحاول أن يغشش قريباً له ، فقلت له : ألم تعلم بأن الغش حرام ! فقال لي : أنا بأساعده .. فقلت : سبحان الله !! وما الفرق بين الغش والمساعدة إلا الحروف فقط ، لكن الطالب يغش في كلتا الحالتين.

- إن عقوبة الغش في الامتحان سواء من الطالب أو من الأهالي خارج اللجان هي الحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرين ألف جنيه ، ولا تجاوز خمسين ألف جنيه ، أو بإحدى هاتين العقوبتين . " القانون رقم ١٠١ في ٢٠١٥م .

ويكفي أن رسولنا الكريم قال في الغش " مَن غشَّنا فَلَيس منَّا ، وَمَن حَمَل عَلَينَا السِّلاحَ فَلَيس منَّا " فقرن بين الغش وحمل السلاح ، فهما أشد من بعضهما البعض ، فقد سوى رسولنا الكريم بين الغش ، ومن يحمل علي المسلمين السلاح من الأعداء بقصد القتل ، فالغش يقتل أجيالاً من الجهل ، وعدم الخبرة كما يقتل أعداء الإسلام المسلمين بأسلحتهم.

إن الطالب الذي يغش في الامتحان ويحصل على مجموع كبير ، ثم يلتحق بكليات القمة كما أطلق عليها فليعلم بأنه استولى على حق زميل له لم يغش مثله فأطاح به التنسيق ؛ ولم يحقق طموحاته ؛ لأن الطالب الذي ينقل من نموذج إجابة ليس كمن يعتمد على إجابته من عقله.

لكن كارثة الكوارث تتمثل في التحاق الطالب الغشاش بالجامعة ، ثم يرسب عاماً وينقل بمواد في عام آخر ، إلى أن ينهى دراسته الجامعية ، ثم يعين في وظيفة بعد كل هذا ، ويتقاضى راتباً حراماً؛ لأن لولا الغش ما التحق بتلك الجامعة.

لكن السؤال هنا : كيف يتوب من غش ؟

فهل نقول بأنه لكي يتوب لزاماً عليه من أن يرد الحقوق لأصحابها وذلك بأن يتنازل عن مجموعه الثانوي إلى زميله الذي لم يغش ؟!! نقول : هذا مستحيل ! . ونعود فنقول : له طلب التوبة من الله . فنرد : بأن هذه حقوق العباد ولا تغفر إلا بالمسامحة ممن ظلم . نرد ونقول : من هو الطالب الذي ظلمه من غش لكي يسامحه ؟ نقول بأنه غير معروف . ونقول : فهل يعود من غش إلى الثانوي من جديد ؛ لكي تتحقق توبته ؟!! نقول كيف هذا ؟! .

أرأيت يا من غشيت في الامتحان بأنك محل جدل وخلاف ، وأن رسولنا العظيم قال فيك بأنك لست منا ، أي من المسلمين .

ولقد رأيت من طلاب يقفون عند توزيع ورق الإجابة ويقولون للملاحظين لو سمحتما لا نريد غشاً.

والحق يقال ، ولا ننساه أن هذا الأمر قد قلَّ في الآونة الأخيرة ؛ بسبب تدخل قطاع الأزهر بالقاهرة ، ومشيخته للحد من هذه المهازل ، والتي نمت لكل الأذان ، وعرفها القاصي والداني ، ومازال هذان الصرحان لا يدخرا جهداً من أجل ذلك ، والحد منه . لكنى أقول بأنه يجب التعاون والتعاضد مع هاتين المنارتين ، فلا يعقل أن ينصلح الأزهر بهما وحدهما بل يجب محاربة كل ما يخل بالعملية التعليمية براً وبحراً وجواً لكي نخرِّج أجيالاً تنفع نفسها ، ووطنها ، لا فشلة يهدمون هذا الوطن الكبير .

ه-اختصاصات مشرف الدور :

- على مشرف الدور الإشراف التام على اللجان ، ومنع الغش ، سواء داخل اللجان ، أو خارجها ، وتلبية طلبات الملاحظين ؛ لعدم خروجهم من اللجان لقضاء شيء ما ، وليس للمشرف مغادرة محل إشرافه مهما كانت الضرورة ، إلا أن يحل محله مشرف آخر بمعرفة رئيس اللجنة ؛ لأن المشرف هو همزة الوصل بينه وبين الملاحظين ، وبينه وبين الطلاب ، ورئيس اللجنة ومساعديه.

- على مشرف الدور إذا ثبت له تقاعس أي من الملاحظين أثناء مراقبته في لجنته ، كأن ترك الطلاب يغشون من بعضهم البعض ، أو لم يستطيعا السيطرة على لجنتيهما، فعلى مشرف الدور تنبيههما لذلك ، فإن لم يمتثلا، فيبلغ المشرف رئيس اللجنة ؛ لكي يستبدل بهما غيرهما من الاحتياطيين ، وإن شاء رئيس اللجنة إلغاء خطاب ندبهما .

- على مشرف الدور منع أي شخص لا عمل له داخل اللجان من دخولها ، وله السير مع زائر اللجان من مسئولي المتابعة من موجهين وغيرهم من مرسلي المنطقة التابع لها ، وعلى المشرف تعريف الموجه بكل لجنة ، والوقوف خارج اللجنة عند دخول الموجه المتابع ؛ لأن طرقة اللجان هي اختصاصه الأصيل .

- على مشرف الدور ألا يدخل اللجان بصفة مستمرة ، وألا يتكلم مع ملاحظي اللجنة إلا للضرورة القصوى ، وألا يشغل الملاحظين بأي كلام ؛ للتسلية وضياع الوقت ، وتهيأة الغش للطلاب ، بل عليه تسليط نظراته داخل اللجان أثناء سيره في طُرقة اللجان المخصصة له ؛لأن المشرف هو المراقب على ملاحظي اللجنة ، المساعد لهما ، وهمزة الوصل للجميع .

- لمشرف الدور تنبيه الملاحظين عن التقصير في لجنتيهما ، وعلى الملاحظين الامتثال لقوله، وليس لهذا المشرف أي كلام مع الأهالي خارج اللجان، أياً كان هذا السبب .

- مشرف الدور هو الحامي لتلك اللجان ، وهو المسئول عنها أمام الله ، ثم أمام مرؤوسيه فله أن يتخذ كافة الإجراءات التي تخدم سير عملية الامتحانات ، فله سد طرقة الدور من جوانبها بمقعدين مثلاً إن رأى مصلحة في ذلك ، حتى لا يدخل إلا من له مصلحة للجان فقط . فيزحزح المقعد لدخول من له مصلحة هامة في اللجان ، ثم يغلق ذلك مرة أخرى ، كدخول مساعد رئيس اللجنة لمطابقة إثبات شخصية كل طالب عبر صورهم..

رابعاً : نهاية وقت الامتحان :

على الملاحظين باللجنة أن يختص أحدهما بتسلم ورقة إجابة الطالب ، والآخر يختص بتوقيع الطالب انصـــــرافاً قبل خروجه من اللجنة ، لكن على من يستلم ورقة الطالب التأكد من بيانات الطالب كاملة ، وعدد أوراق ورقة إجابته ، وخطه بالقلم الأزرق ، وأن ورقته كاملة الأوصاف من حيث الشكل والموضوع.

ولا يوقع الطالب في خانة الانصراف إلا إذا تأكد الملاحظ أن زميله قد استلم ورقة الطالب ، وأن يكون هذا تحت بصره.

وإن كنت أرى بأن الملاحظ الذي يتسلم ورقة الطالب يكون عن يمين الملاحظ المختص بتوقيع الطالب ، وأن يكون الأخير قريباً من الباب ، بحيث لا يخرج الطالب من باب اللجنة إلا وقد سلم ورقته ، ثم يوقع انصرافا ، وأوصي بألا يكون العكس ، إذ قد يوقع الطالب انصرافا ، وعند تسليمه لورقة إجابته يفر بها هارباً.

إن عدم توقيع الطالب في خانة الحضور أو الانصراف ، أو هما معاً ، يعرض كلاً من الملاحظين للمســـــاءلة القانونية ؛ لأن الطالب قد يتلاعب بورقة الأسئلة والإجابة ويشتكى ، ويخرج بهما من اللجنة إذا عجز عن حل الأسئلة

وإن كانت التربية والتعليم لا تلتزم بتوقيع طلاب النقل الإعدادي ، وإنما تكتفي بمشاهدة حضور جميع الطلاب عياناً ، وإن غاب طالب يُحرر له محضر غياب مع ترتيب هذا المحضر مكان رقم جلوسه بين الأوراق المسلمة . وأوصي بضرورة توقيع الطالب بنفسه في خانة الحضور والانصراف لديهم.

أقترح بأنه إذا خرج الطالب من بعد نصف الوقت ، ألا يخرج بورقة الأسئلة بل يجب أن تسلم للملاحظين ؛ فمما يحدث أن الطلاب الذين يخرجون بعد نصف الوقت مباشرة يسلمون تلك الأسئلة إلى الأهالي خارج اللجنة ، وهم يقومون بمحاولة تغشيش أولادهم ، إما عن طريق الموبايل ، أو بالميكرفون تارة أخرى . وحدث هذا سابقاً.

ويقترح كتابة اسم الطالب على ورقة أسئلته ، وتسليمها لهم بعد انتهاء الوقت ، وقبل تسلمهم للمادة الثانية في نفس اليوم ؛ لأن ورقة الأسئلة من حق الطالب.

- يُقترح بعد دق جرس خروج الطلاب من لجنة الامتحان من الحصة الأولى ، ألا يتواجد أي طالب داخل اللجنة لحين بدء المادة الثانية للامتحان ؛ لأن ما يحدث أن يقوم بعض الطلاب بكتابتهم على المقعد والحائط بقصد الغش ، فيجب ألا يتواجد أي طالب بين كل مادة وأخرى ، وعلى مدير المعهد تكليف من يختص بهذا طوال يومه .

- ومن الأخطاء الشائعة ، وقوف الطلاب في طرقة اللجنة بعد خروجهم منها ، فعلى مشرف الدور المختص بمراقبة تلك الطرقة ، ويساعده في هذا غيره بإنزال جميع الطلاب في حوش المعهد دون مغادرة المشرف طرقة اللجنة المختص بها ؛ وذلك لتسلم أوراق الإجابة جميعها من الملاحظين لكل لجنة حسب وقت انتهائها.

-على الملاحظين بعد انتهاء الوقت المحدد لزمن الامتحان اليومي ، وتسليم الطلاب أوراقهم ، أن يسلما جميع الملف بما فيه من أوراق لمشرف الدور والذي يعد هذه الأوراق ويتأكد من بيانات الطالب ، ويتأكد من ترتيب الأوراق ، ثم يوقع بالاستلام . ولا يغادر الملاحظان مكانهما وقت عد المشرف لأوراق الإجابة إلا بعد مشاهدتهما له وهو يوقع داخل الورقة المخصصة لتوقيعه ، والتي تكون ملحقة بملف أوراق الإجابة لأن عدم توقيع مشرف الدور في خانة الاستلام لدليل على عدم تسلمه لملف أي لجنة وله حجته في هذا إن ضاع الملف ، وما به من إجابة ، لذا أنبه على الملاحظين بمراعاة ذلك.

ثم يسلم مشرف الدور جميع ملفات اللجان للكنترول المفتوح ، والذي بدوره يقوم بأعماله الخاصة بالكنترول .وهنا لا يدخل الكنترول لأي موظف ، سواء السري ، أو المفتوح إلا للمصلحة الخاصة بالامتحانات ، كتسليم المشرف لأوراق الإجابة لهم ، أو لتسلم أوراق إجابة المادة التالية ، وهكذا ..

على المعلم المختص بالكنترول السري غلق الأبواب حوله ، ولا يسمح لأحد بالتحدث معه ، إلا لحاجة الكنترول ومتطلباته فقط .فهذا ما يجب إتباعه ؛ لأن في ذلك محافظة على أوراق الطلاب ، والحفاظ على سرية الامتحانات والنتيجة النهائية.

وكذلك على المختص بالكنترول السري مراعاة السرية التامة في أعماله، ولا يسرب أي نتيجة لأحد مهما كان هذا ، وإلا فلماذا سمى هذا الكنترول بالكنترول السري إذن ؟
وعلى الكنترول المفتوح التواصل الدائم مع الكنترول السري في كل الأعمال الخاصة بهم ، فهما كالشيء الواحد ، ولا يستغنى أحدهما عن الآخر.
وعلى أعضاء الكنترول التواجد مع الإدارة لحين تسليم كل مظاريف الإجابة وملحقاتها للجنة تسلم هذه الإجابات ، ومغادرة المعهد ، مع الاطمئنان على النوبتجية اليومية وإبداء التعليمات والنصائح لها قبل مغادرة المعهد.

المبحث الرابع : التصحيـــــح

حقوق المصحح والتزاماته:

عملية التصحيح لا تقل أهمية عن الملاحظة في لجان الامتحان ، فيجب أن تتم بدقة وإحكام ؛ لأن ورقة الطالب أمانة في يد المصحح ، فليعلم بأن الله - تعالى -مطلع عليه ومن ذلك :

أولاً : مقدمات وبداية التصحيح :

بعدما تتم عملية الامتحانات ، وتسلم الأوراق ، هنا يأتي الدور قبل النهائي لظهور النتيجة ألا وهو عملية التصحيح كالتالي :

أ-العلم بالتصحيح

-حينما يصل خطاب التصحيح إلى المعهد المباشر فيه المعلم ، فعلى شيخ المعهد " المدير" أن يبادر بتوقيع المعلم بنفسه وبالعلم في كراس خاص بذلك ،واستلامه لخطاب التصحيح ؛ حتى لا ينكر المعلم استلامه للخطاب فإن امتنع المعلم اســـــــتلام الخطاب ، فعلى شيخ المعهد كتابة مذكرة وإرفاق الخطاب بها الخطاب بها ، ورفعها إلى وكيل الوزارة ، والذي بدورة يحوِّل المعلم الممتنع إلى الشئون القانونية.

وقد يستلم المعلم خطاب التصحيح ، ولكنه تقاعس ولم يذهب للجنة التصحيح ، ويظل مباشراً بمعهده الأصلي برغم علمه بيوم التصحيح ، وتوقيعه بالعلم على الخطاب الوارد لمعهده ، هنا من المؤكد أن رئيس لجنة التصحيح سيحول هذا المعلم للشئون القانونية إن لم يحضر، فإن قدم لجهة التحقيق بما يفيد أنه مصاب ، أو مريض ، فهنا يحول للكومسيون الطبي لبيان تمارضه من عدمه . فإن بان تمارضه ، فإنه سوف يقع عليه جزاء من قِبل الشئون القانونية ، وإن ثبت مرضه المفاجئ ، فلا عقوبة إذن !! .

أما إذا كان المعلم في أجازة ، ووصل إلى المعهد خطاب تصحيح له ، فعلى شيخ المعهد " المدير " أن يكتب مذكرة ذاكراً فيها أن المعلم في أجازة المدة من ... وإلى... كـــــذا من الأيام ، وأن أجـــازته مازالت قائـــــمة ، مع إرفاق خطاب التصحيح الخاص بالمعلم ، وإرفاق صورة طبق الأصل من أجازته في تلك المذكرة ، وعلى المنطقة انتداب غيره.

وعلى شيخ المعهد المنتدب ألا ينشغل بخطابات التصحيح وينسي دفتر الحضور والانصراف بالمعهد ، فعليه تكليف وكيله - إن لم يكن منتدباً للتصحيح - بإدارة شئون المعهد ، وكتابة أسماء عاملي المعهد به.

وأن يكتب أمام من ندب للتصحيح " منتدب للتصحيح " بالقلم الرصاص مؤقتاً ويحدد مكان الانتداب وبداية يومه مع انتظار انتهائه ،لحين عودة المعلم المصحح ومعه خطاب إثبات تصحيحه.
ثم يمسح ما كتبه بالرصاص، ويكتب بدلاً منه بالقلم الأزرق ؛ لأن الكتابة بالقلم الرصاص في دفتر الحضور والانصراف مخالفة قانونية قد تؤاخذ عليها الإدارة ومسئول الدفتر من قبل المفتش الإداري ، أو الجهات العليا بالأزهر ، أو التربية والتعليم .

ب-إرهاصات بدء التصحيح :

المصحح الملتزم والحريص هو الذي يتناول وجبة إفطاره ، وشرابه قبل البدء في عملية تصحيح أوراق الطلاب ، سواء في الشهادات ، أو النقل حاملاً أقلامه المتنوعة ، وبطاقته وما يخصه أثناء لجنة التصحيح .
على المصحح تسليم خطاب التصحيح الواصل إليه للموظف المختص من الإداريين في لجنة التصحيح ، وأن يقوم بكتابة اسمه ورقم سجله ، ومعهد صرف راتبه ، وأساس راتبه خلف الخطاب ، وأن يتأكد من أنه قام بالتوقيع في خانة الحضور ، ثم الانصراف بعد الانتهاء من عملية التصحيح اليومي ؛ حتى لا يخضع لجزاء عدم حضور التصحيح أقترح في التصحيح أن يكون مع كل مصحح قلم أحمر اللون ، وأن يكون مع المراجع العددي قلم أخضر اللون ، واللون الأسود مع المراجع الفني ، لاختلاف تخصص كل واحد منهم في عملية التصحيح ، أو حسب إرشادات المنطقة على لون القلم المستخدم في ذلك مع إبلاغ لجنة التصحيح بذلك قبل البدء في التصحيح ؛ لعدم الوقوع في الخطأ مراعاة أن يكون لكل سؤال مصحح ، فلا يصحح سؤالين مصحح واحد ، فهذا مدعاة للوقوع في الخطأ ، بل يجب أن يخصص لكل سؤال مصحح فقط ، ثم مراجع عددي لجمع الدرجات ، ومراجع فني ؛ للنظر في كل ما في الورقة.

ج-المراجع الفني :

له أن يوجه تعليماته لأعضاء لجنة التصحيح بعدم تناول أي سجائر ، أو ما يعوق عملية التصحيح من شرب للشاي مثلاً أثناء عملية التصحيح ، فقد تنسكب على ورقة إجابة طالب ، بل عليه تناول ذلك خارج نطاق اللجنة ، وعلى مشرف الحجرة التنبيه على ذلك ، ويجب الامتثال لتعليماته . على المراجع الفني تسلم مظروف الإجابة من الموظف المختص بهذا ، والتوقيع بالاستلام ، مع عده لأوراق الإجابة أمامه ؛ لتحاشي نقصان ورقة من غيره ؛ ولعدم المسئولية .

يقوم المراجع الفني بتوزيع ورقة الإجابة على من اختار السؤال الأول ، ثم الثاني ، ثم الثالث ، ثم يوزع نموذجي الأسئلة والإجابة على كل مصحح مع التنبيه عليهم بضرورة قراءة الأسئلة وإجابتها لأكثر من مرة ، وأن يحدد لكل نقطة درجتها .

- على المراجع الفني، وهو أكثرهم خبرة ــأن يوجه تعليماته للمصححين قبل البدء في التصحيح ، مثل أن يوصي بعدم وضع دائرة بقلمهم على كل نقطة في السؤال مثل : وضع (١) و(٣) و(٤) و (٤) درجات ، ثم يجمع الدرجات ويجمعها مثلاً هكذا (١٢) لكن يجب على المصحح أن يضع درجات لكل نقطة هكذا : ١ ، ٣ ، ٤ ، ٤ ثم يجمعهم في دائرة أسفل إجابة السؤال هكذا (١٢) ؛ حتى يتميز جمع الدرجات النهائية عن الدرجة لكل نقطة في الإجابة.

ثانياً : وبدأ التصحيح :

على المراجع الفني والمصحيين معاً عدم الخوض في كلام خارج دائرة التصحيح ؛ لأن ذلك يشتت فكر المصحح، ويُعدم التركيز في التصحيح . ويجب قراءة إجابة الطالب بتأني ، ولا يتسرع في تصحيح ورقة إجابة الطالب بقصد اللحاق بقطارٍ ، أو ذهاب لنزهه ، مما يعرضه للخطأ وعدم الصواب ، وقد يظلم المصحح طالباً بسببٍ فعله هذا على المصحح أثناء تصحيحه أن يضع خطاً بقلمه الأحمر تحت الإجابة الخطأ ـــ أي تحت كل سطر دون الضغط على قلمه بشدة ؛ ليدل على أنه قرأ إجابة الطالب ، ولكنه لم يستحق أي درجة.

أحياناً يجيب الطالب السؤال الثالث ـ مثلاً ـ ثم يلاحظ المصحح أن في طياته إجابة لسؤال آخر ، كالأول مثلاً ، هنا على مصحح السؤال الثالث أن يكتب على يمين كل فقرة " جـ١ " أو " جـ٢ " وهكذا ، وعليه أن يرجــع الورقة لمصحح كل سؤال ؛ ليصححه من جديد ، فقد يحدث أن يظن مصحح أن إجابة الطالب خاطئة في حين أنها إجابة لسؤال آخر.

إذا ما وجد المصحح أن الطالب لم يكتب " جـ١ " أو جـ٢ وأن إجابته متداخلة في بعضها البعض ، فعلى المصحح أن يكتب هذا على يمين كل إجابة ، ويرسل ورقته لكل معلم مختص .

على المصحح إذا ما تفاجأ بأن الطالب قد كتب اسمه أو رقم جلوسه ، أو أي علامة تدل على اسمه ، داخل أو خارج ورقة الإجابة ، فعليه أن يرجع ورقة الإجابة للمراجع الفني ، ومنه إلى مشرف الحجرة ، ثم إلى رئيس لجنة الامتحانات ؛ ليري ما يراه ، وله أن يوقع بالتصحيح من عدمه ، أو عقد لجنة خاصة لتصحيحها ، أو رفع الأمر للجهات العليا بالأزهر.

وإن كان البعض من المصححين يتشاورون مع المراجعَين الفني، والعددي ويشطبون اسم الطالب ورقم جلوســـه دون مشـاكل تذكر ، طالما أنهم قد صححوا
ورقة الطالب بالحق والعدل ، والغالب ما يحدث هذا ؛ منعاً للضرر لجميع الأطراف.
إذا ما لاحظ المصحح أن الطالب قد كتب بخطين مختلفين ، وأنه يوقن بأن شخصاً آخر قد استكمل كتابة الإجابة للطالب ، فعلى المصحح عدم التصحيح لهذه الورقة ، ورفع الأمر لرئيس لجنة التصحيح ، وأن يمتنع عن تصحيحها إلى أن يوقع على غلاف الورقة رئيس لجنة التصحيح بتصحيح الورقة ، أو يرفع الأمر للجهات العليا بالأزهر ، وذلك برفع مذكرة بهذا الشأن.
على كل مصحح بعد تصحيح السؤال المسند إليه أن يستخرج درجة سؤاله على مراية غلاف الإجابة ، ويوقع أمام الدرجة باسمه فقط ، ثم ينزل إلى أسفل الورقة ليكتب اسمه ثلاثياً ، ولا يوقع توقيع " فورمه " لا يعرف صاحبه ، وعلى كل صاحب سؤال ، ومثلهم المراجع العددي والفني بأن يوقعوا ثلاثياً أسفل تلك الورقة مثله.
على المراجع العدد يقبل تجميع الدرجات لكل سؤال عليه أن يقلِّب صفحات الورقة فقد يجد إجابة أخرى للطالب بها درجات أعلى ، أو تكملة لسؤال ، أو تجميع لدرجات سؤال على سبيل الخطأ ، فعليه ألا يجمع الدرجات بل عليه إعادة الورقة إلى المصحح لتصحيح سؤاله ، أو تكملته إن كانت له تكملة ، فإن تم تصحيحها ، فعلى المراجع العددي تجميع الدرجات بعد عدها جيداً ، ثم يستخرجها على مراية غلاف ورقة الإجابة في المربع المرسوم لها تحت درجات الإجابة . ويكتب مفقطاً هكذا "عشرون درجة فقط لا غير " أو ست عشرة درجة فقط لا غير ".
ويفضل أن يجمع المراجع العددي درجات إجابة الأسئلة في ذهنه قبل تدوينها على مراية الورقة ؛ فقد يكتشف أن الورقة تحتاج درجة لينجح الطالب ، فعلى المراجع العددي قبل تجميعه للدرجات أن يرجع ورقة إجابة الطالب لكل مصحح للبحث له عن درجة ، فإن وجدت، فهنا على المراجع العددي تجميع الدرجات في مراية الغلاف وتسليمها للمراجع الفني..

-عودة للمراجع الفني
إذا ما وجد المراجع الفني إجابة مكررة لسؤال ما ، فعليه أن يرجع ورقة الإجابة مرة أخرى لمصحح السؤال ، وإخباره بما فيها ؛ ليقوم بدوره بتصحيح السؤال ، ويعطى للطالب الدرجة الأعلى مع كتابة " مكرر " على إجابة السؤال الأقل درجة ، وذلك كله لمصلحة الطالب.

على المراجع الفني التأكد من عدد أوراق الورقة الواحدة ، وشكلها الداخلي ، والخارجي ، وأنها تخــص مادة كذا ؛ لأن ورقة الجـــبر غير ورقة اللغة الانجليزية غير ورقة الرسم ، فلو تمادى في تصحيح ورقة مختلفة للغة أخرى ، هنا يقع في الخطأ كسابقيه ، بل يجب عليه تحويل الأمر لرئيس لجنة التصحيح ؛ لاتخاذ ما يلزم في هذا الشأن.

المراجع الفني هو المسئول العام لكل ما في ورقة الإجابة ، فعليه واجب مراجعة إجابة الطالب التي صححت ، ومراجعة الدرجات وفنون الإجابة ، وإن وجد أن طالباً يستحق درجة ، أو لا يستحق عليه إرجاع ورقة الإجابة إلى صاحب السؤال لمراجعته ، وإلا أعطى المراجع الفني الدرجة وكتب على غلاف الإجابة يميناً جانباً " روجعت واستحقت درجة " ويوقع أسفله.

لكن ما يلاحظ الآن أن المراجع الفني يقوم بالتوقيع دون مراجعة ورقة إجابة الطالب معتمداً على المصححين والمراجع العددي ، لكن قد يخطئ سابقيه ، فيقع هو كذلك في الخطأ . فتقع المسئولية.

إذا ما وجد المراجع الفني تشطيب في مراية مربع وضع السؤال ، وتعديله من قبل المصحح ، فعليه أن يعيد كتابة درجات الإجابة خارج إطار المربع يميناً بالقلم الأسمر حسب ما يستخدمه ويكتب ، جـ١= ٣ ، جـ٢ = ٧، جـ٣=٥ ثم يجمع الدرجات = ١٥ ثم يوقع أسفله المراجع الفني.

للمراجع العددي والفني جبر النصف درجة إلى درجة امتثالاً للتعليمات ؛ وذلك لمصلحة الطالب ؛ ولعدم عرقلة جمع الدرجات في الكنترول.

ثالثاً : انتهاء التصحيح :

بعد الانتهاء من عملية التصحيح اليومي ، فعلى المراجع الفن يعَد الأوراق، وترتيبها حسب أرقام الجلوس، ومراجعة الدرجات والتوقيعات ، ومراجعة مراية غلاف كل إجابة للطلاب . والوقوف على ما إذا كانت تلك الورقة مزدوجة ، أم مفردة ، وكتابة هذا على غلاف الورقة من أعلى .

على المراجع الفني وضع أوراق الإجابة في مظروفها ، ويكتب عليه أسماء المصححين حسب تصحيح كل مصحح لسؤاله ، ويوقع أمام سؤاله المسند إليه ، ثم يوقع المراجع العددي والفني ، ثم حساب نسبة النجاح ، ثم يسلمه لمشرف الحجرة .

لا يغادر المصححون مقر لجنة التصحيح إلا بعد التأكد من أنه سيسند إليهم مظروف ثان أو ثالث من عدمه ، فإن تبين لهم انتهاء تصحيح اليوم لا يغادر المبنى إلا بعد توقيع " انصراف" وإلا عرَّض نفسه للتشطيب عليه.

على مشرف حجرة التصحيح ألا يغادر حجرة التصحيح ، وعليه مباشرتها عن قرب ، وأن يحل مشاكل المصححين ، وأن يلبي طلباتهم في إطار القوانين واللوائح . وإذا ما أراد مغادرة الحجرة ،فعليه أن يأتي ببديل له لحين عودته.

على رئيس لجنة التصحيح أن يقوم بنفسه ، ومساعديه من بعده بتفقد أحوال تسيير التصحيح ومدى جديته ، وتفقد بعض الأوراق لمعرفة مدى الاهتمام بتصحيح الأوراق.

عند الانتهاء من عملية التصحيح ، فعلى المصحح أن يأخذ خطاباً من لجنة التصحيح بأنه قد حضر جميع أيام التصحيح ، ومختوم بخاتم مقر اللجنة . وأنصح بأن يكون لكل مصحح خطاب خاص به ؛ حتى يرفق بملفه بمعهده الأصلي ، وحتى يكون موافقاً لما هو مكتوب في دفتر الحضور والانصراف بمعهده ، من أن المعلم منتدب للجنة التصحيح.

فحدث أن أعطى رئيس لجنة التصحيح لمجموعة من المعلمين خطاباً واحداً مدّون به حضورهم للتصحيح، فكيف يتسنى لموظف شئون العاملين بمعهدهم إرفاق خطاب واحد في ملف كل معلم مصحح؟!.

وإن كان يتم تصوير هذا الخطاب ويوضع في ملف كل واحد منهم على حده لكن الأفضل أن يعطى لكل من صحح من المعلمين خطاباً منفرداً وخاصاً به ؛ حتى يتيسر إرفاق كل خطاب بملف من صحح من المعلمين. وذلك بعد رؤيتها من قبل الإدارة وتوريدها لشئون العاملين .

وعلى الموظف المختص إرفاق كل خطاب من هذه الخطابات في ملف كل من صحح حتى إن حضر المفتش المالي والإداري وطلب مطابقة الخطابات بما هو مدوَّن في خانات دفتر الحضور والانصراف ، لوجد المطابقة.

المبحث الخامس : الإداريون ومهام أعمالهم

هياكل العمل الإداري :

تتميماً للفائدة رأيت أنه من باب استكمال بنيان العملية التعليمية ، أن أخص بالذكر بعد سرد كل ما يهم المدير والمعلم سواء في الدراسة أو الامتحانات أن ألقي الضوء على فئة الإداريين - كَتبة المعهد - أو " المدرسة " على النحو التالي: -

١ : شئون العاملين

- سجل الحضور والانصراف .
- سجل الأجازات.
- سجل أحوال العاملين . الوظيفة الاجتماعية والمؤهلات العلمية والترقيات، والعلاوات والجزاءات ، والانتدابيات والإعارات.
- ملف العاملين : وبه مباشرة العمل ، وإقرار الحالة الاجتماعية ، والتقارير السنوية ، والفنية ، والندب ، والنقل . ويكتب على غلاف الملف أسماء ما به من مستندات حسب أهمية كل مستند، مع تذكر إضافة كتابة أي مستند جديد على غلاف الملف.

دفتر القيد والحفظ :

دفتر الصادر والوارد : - وله رقم مسلسل يبدأ برقم ١ في أول يناير ، وينتهي في نهاية ديسمبر.

القرارات والمنشورات : - تحفظ الكتب الدورية ، والأوامر والتعليمات وهناك سجلات أخرى منها : - سجل استهلاك الكهرباء ، والمياه ، وسجل الحراسة الليلية ، وسجل الهاتف.

٢: شئون الطلاب

لهم سجلات واجب معرفتها وهى : -

- **السجل العام : - ويحوى أسماء الطلاب بمسلسل . ويشار إلى نقل الطالب أو فصله . ويترك صفين بين كل اسم .**
- **السجل الخاص : - وهو لقيد الطلاب كل عام في بداية السنة، وبيان ما إذا كان الطالب منقولاً ، أو باقي للإعادة .**
- **ســـــجل التخلفات ٤٤ دفاتر مكرر .يستخدم لقيد تخلفات الطلاب كل ســـنة على حده، ويتم تخصيص صـــــفحة لكل طالب. وإنذاره في حالة غيابه**
- **ملفات الطلاب :ـــ وهى خاصـــــة بالطلاب و، يراعى كتابة مرفقات الملف على غلاف الملف الخارجي + الدمغة .**
- **سجل التجنيد : أو التأجيل ، أو الموقف منه .**

٣ : الشئون الإدارية

" العهد والمخازن " : استمارة ٢ مخازن حكومية؛ لطلب الأصناف، ولها رقم مسلسل من أصل و ٣ صور . وتختم من شيخ المعهد .

دفتر ٣ مخازن حكومية لقيد الأصناف المستديمة والمستهلكة .

استمارة ١ مخازن حكومية لقيد الأصناف الواردة للمخازن مستديمة أو مستهلكة . أصل + ٣ صور .

استمارة ٦ مخازن حكومية تستخدم لجرد الأصناف ،وذلك قبل نهاية السنة المالية . مع إخطار المنطقة .

الاستمارة ١٨٧ ع ح تستخدم عند إعادة الأصناف للمخازن ، أو الأصناف المستهلكة والكتب الملغاة .

استمارة ١٠ مخازن حكومية تستخدم للأصناف الموجودة بعهدة كل موظف .

المبحث السادس : المفاهيــم الإداريـــة

أولاً : ماهية الوظيفة وكفايتها

١-الوظيفة :

مجموعة من الواجبات والمسئوليات مقابل أجر .

أهم وظائف المدير: - التخطيط والتنظيم ، والتوجيه والرقابة

٢ -تقارير الكفاية :

يجب أن تقاس كفاية الموظف بأدائه لعمله ،العلمي والخلقي ، معاً ، ثم يلقي المجد درجته ، والمقصر جزاءه ويكون ذلك مرة واحدة سنوياً .

التظلم من تقارير الكفاية يكون في خلال ٢٠ يوماً ، ويبت في التظلم خلال ٦٠ يوماً.

حالات تقرير الكفاية الحكمي :

في حالة إعارة العامل أو ندبه ، أو تكليفه لداخل الجمهورية ، فالذي يختص بوضع تقريره هي الجهة الموجود بها المدة الأكبر بخلاف ما إذا كان معاراً خارج الجمهورية فإنه يعتد بالتقارير السابقة قبل إعارته . وكذلك ما إذا كان في أجازة خاصة .

والعامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد حكماً ، فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز . ومثله العامل المستدعى للاحتياط

ومرتبة ضعيف هي التي تحول بين الموظف وترقيته . فإذا كانت في تقرير واحد ، فجزاؤه أن يحرم من العلاوة الدورية ، ومن الترقية في السنة التالية . أما إذا حصل العامل على مرتبة ضعيف في تقريرين متتالين سنويين متتالين يعرض أمره على لجنة شـــــئون العاملين، أما إذا تبين لها عدم صلاحيته للعمل في أي وظيفة ، فصلته مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة أو منحه أجازة ، ويرفع أمره للجهات العليا ، فإن لم توافق على فصله ، أعيد للجنة مع تحديد الوظيفة التي تناسبه . لكن إذا حصل العامل ثالثاً على تقرير " ضعيف " فيفصل مع حفظ جميع حقوقه في المعاش والمكافأة.

ثانياً : حقوق العاملين بالدولة

طالما أن العامل في مرفق عام ، فهو له حقوق وعليه التزامات، فعليه أداء عمله بجد واجتهاد ، وله حقوق يمكن أن نبينها عبر النقاط التالية ،وهي :

١. المرتبات ٤. الأجازات .
٢. العلاوات ٥. المعاشات .
٣. الترقيات ٦. المكافآت .

- فالمرتب هو : مبالغ معينة يتقاضاها الموظف مقابل قيامه بخدمة عامة في مرفق عام.
- العلاوات : هي ما يستحقه العامل زيادة على راتبه ، نتيجة ما يجد عليه فترة وظيفته.

أنواع العلاوات:-

١- دورية.
٢- تشجيعية.
٣- الإضافية" الاجتماعية " .

*الحالات التي يسري عليها استحقاق العلاوة الدورية :

١-الحصول على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة .
٢ -النقل من وظيفة إلى وظيفة أعلى .
٣- النقل من وظيفة إلى أخرى .

والعلاوة الدورية : تستحق في أول يوليه التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية .

*الحرمان من العلاوة:

- الحصول على تقرير سنوي بمرتبة ضعيف
- الجزاءات التأديبية



أما العلاوة التشجيعية :

شروط استحقاقها:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل علمياً .
- أن يتفق المؤهل مع طبيعة عمله .
- المستندات الدالة على حصوله على المؤهل العلمي .

ويحدد عدد العاملين المستحقين للعلاوة التشجيعية .

فيرشح ١٠% من عدد العاملين في وظائف كل درجة في سنة واحدة ، فإن كان عدد العاملين في تلك الوظائف أقل من ١٠% تمنح العلاوة لواحد منهم

الحد الأدنى للمدد البينية الواجب قضاؤها في الدرجات لإمكانية الترقية إلى وظائف أعلى :-

ماهية الترقية : هي نقل الموظف من درجة أقل إلى درجة أعلى في السلم الإداري وقد تكون الترقية بالأقدمية ، وقد تكون بالاختيار ، وقد تكون الترقية في الوظيفة ، وقد تكون في الدرجة على النحو التالي : -

- الثانية : ٦ سنوات . - الرابعة : ٥ سنوات .
- الثالثة : ٨ سنوات . - الخامسة : ٥ سنوات .
- السادسة : ٥ سنوات .

والترقية في الوظيفة والدرجة متلازمان والأولى هي الأصل .

أنواع الأجازات:

للأجازات أنواع يمكن بيانها عبر التالي : ـ

(عارضة): وهى ٧ أيام كل عام ويمكن اتصالها بالأجازات الأخرى اعتيادية ومرضية والسفر بدون مرتب .

(اعتيادية) : إذا مر ستة أشهر من تاريخ استلام العمل فله ١٥ يوماً في السنة الأولى ، ٤٥ يوماً لمن تجاوز سن الـ ٥٠ عاماً ، و ٢١ يوماً لمن أمضي سنة كاملة .و ٣٠ يوماً لمن أمضي عشر سنوات في الخدمة .



(الأجازة المرضية) :

إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض فعليه أن يبلغ خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من انقطاعه رئيسه المباشر في الجهة التي يعمل بها ، مع بيان محل إقامته ؛ ليحيله عن طريق إدارة شئون العاملين في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمـــــهيداً لمنحه الأجازة اللازمة ، فإذا انقضـــــت الأجازة دون أن يشفي وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاء الأجازة لإعادة الكشف الطبي عليه ، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلى عمله.

لا يجوز قطع الأجازة المرضية إلا بناء عن طلب كتابي من صاحب الشأن شخصياً ، على أن يعرض على الجهة الطبية المختصة المانحة للأجازة المرضية ، وفى حالة عدم الموافقة يستمر في أجازته.

ويحول الموظف للشئون القانونية في حالة إخطار اللجنة الطبية جهة العمل بأن نأسف وتسوى إدارياً ، أو تسوى إدارياً فقط ، أو متمارض.

فلو ثبت تمارضه يتم توقيع الجزاء عليه ، أما إذا لم يثبت عليه بأنه كان متمارضاً تحسب مدة الانقطاع من أجازته الاعتيادية.

لكن السؤال ما هي الأجازة المرضية التي يجوز تحويلها إلى أجازة اعتيادية؟ .

هي الأجازة الممنوحة للعامل بـــ ٧٥% أو ٥٠% من الأجر الأساسي.

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة أجازة مرضية تمنح من المجلس الطبي يمكن أن تصل إلى سنتين ، في الحدود التالية :-

- ثلاثة أشهر بأجر كامل.
- ستة أشهر بأجر يعادل ٧٥% من أجره الأساسي .
- ثلاثة أشهر بأجر يعادل ٥٠% من الأجر الأساسي ،و٧٥% لمن يجاوز الخمسين عاماً.

*أجازات نصف الوقت :

يستحق العامل أجازة نصف الوقت بعد موافقة السلطة المختصة ، وعليه فيستحق نصف الأجازة الاعتيادية والمرضية ، أما العارضة والوضع فكاملة ، ولا توقف الترقية.

*أجازات بدون مرتب :

- رعاية طفل تستحق لمدة ست سنوات طوال حياتها الوظيفية بحد أقصي عامان في المرة الواحدة ، وتكون ثلاثة أشهر ، وستة ، وعام ، وعامين إذا كان سن الطفل ١٨ سنة.

- أجازة مرافقة الزوج أو الزوجة : لمدة ستة أشهر على الأقل . أجازة رعاية أسرة من ستة أشهر إلى عام تجدد عند الحاجة ، وبدون حد أقصي ، ولا يشترط حضوره عند التجديد. إذا زادت أجازة رعاية أسرة عن أربع سنوات لا يرقي العامل.

-متى يستحق العامل أجره حتى ولو لم يعمل ؟.

- إذا كان بالقوات المسلحة وكان موظفاً.

- خلال الأجازات الاعتيادية والمرضية ، والعارضة.

- العامل المجند غير اللائق طبياً.

محو الجزاءات :

- ستة أشهر في حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار .
- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة أيام.
- سنتان في حالة تأجيل العلاوة ، أو الحرمان منها.
- ثلاث سنوات بالنسبة للجزاءات الأخرى عدا جزائي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم ، أو بقرار تأديبي.

شروط محو الجزاء :

لكي يمكن محو الجزاء واعتباره كأن لم يكن لزاماً من توافر شروط معينة هي :

أ. مرور مدة زمنية.

ب.سلوك العامل من وقت وقوع الجزاء .

جـ . التزكية من الرئيس المباشر.

ثالثاً : الإعارة

الإعارة : هي طلب جهة مستعيرة في الخارج موظفاً متخصصاً ، بشروط معينة لمدة محددة ، مع موافقة الموظف ، والجهات التابع لها مقابل أجر معين.

وقد يظن البعض بأن الإعارة تكون في الخارج فقط ،لكنها قد تكون في الداخل أيضاً إلا أن تكون وزارة من الوزارات ، أو وحدة من وحدات الحكم المحلى ، بل قد تكون لشركة قطاع خاص ، أو قطاع عام.

كيفية الإعارة :

تقوم الجهة المستعيرة بطلب إعارة موظف بشروط معينة ، لمدة معينة ، ثم يتقدم الموظف بطلب مدُّون فيه كل بياناته ، مع إرفاق مستندات لاستكمال الشروط المطلوبة ، ثم يرفع الطلب إلى الجهات العليا ، وعليها عقد اختبار تحريري ، ثم مقابلة شخصية . ثم يسافر الموظف بعد اجتيازه للدولة التي حددت له . وكانت مدة الإعارة أربع سنوات ، ثم أصبحت ثلاث سنوات الآن ؛ حتى تتاح فرصة لكل موظف لنيل إعارته.

مرتب المعار :

ما مصير مرتب الموظف المعار ؟ سؤال يجاب عنه كالتالي :

الموظف المعار لدولة خارجية ويعمل هناك يتقاضى أجره منها لا من دولته التي سمحت له بالإعارة وانقطع عمله لها .لكن استثناء من ذلك يجوز منح العامل مرتباً من دولته والدولة المستعيرة بقرار من رئيس الجمهورية.



مصير الترقيات للمعار :

في القانون كانت الإعارة أربع سنوات ، والآن خفضت إلى ثلاث سنوات .

فالقانون ينص على عدم جواز ترقية الموظف المعار إلى درجة مدير عام وما فوقها ، والدرجة المالية والممتازة ، إلا إذا رأت الجهات العليا ترقيته لمصلحة قومية للبلاد .

أما إذا كانت إعارة الموظف أكثر من المدة المقررة لإعارته ، فإنه لا يجوز ترقيته لا بالأقدمية ولا بالاختيار. وعليه فإن أقدمية الموظف المعار قد تراجعت عن زملائه الذين لم يعاروا .

وللموظف إنهاء إعارته قبل موعدها ، وعند عودته من إعارته فإنه يجد وظيفته ، إما خالية ، أو مشغولة بغيره ، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف المعار بكل مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل إعارته.

رأى خاص :

أرى أن تكون إعارة الموظف بموجب رقم سجله وأسبقيته في التعيين ، ومباشرته للعمل ومدى حصوله على جزاء من غيره ، ودرجته المالية.

ومؤهلاته العلمية ، والدورات التي حصل عليها . لكن ما يحدث الآن هو أن تجرى اختبارات تحريرية وشفهية ، ليست مقياساً ولا معياراً لاختيار الموظف المعار . فهل يعقل أن موظفاً عمل في مؤسسته ثلاثين عاماً إلا قليلاً، يعجز على أن يدرِّس خارج البلاد لطلاب في القسم الإعدادي، ومعلوم مدى مستوى طلابهم !! فكيف يثق المسئولون في المعلم الذي يدرس للطلاب داخل البلاد إذن ؟!! .

إن إجراء امتحان للمعلم لأجل تأهيله لإعارته من عدمه ، لدليل قاطع على أنه لا يصلح أن يدرس لطلاب دولته .. وبدليل أنه قد يرسب في اختبار الإعارة ، فبأي وجه يعود للتدريس في معهده الأصلي مرة أخرى ؟!! فالعقل والمنطق يحكمان بعدم صلاحيته للتدريس مرة أخرى في مؤسسته لكنه يعود فكيف يتسنى عدم السماح له بالإعارة لدولة خارجية لمجرد أنه رسب ، ونسمح له بالتدريس داخل بلاده برغم رسوبه.بأي ميزان توزن الأمور هكذا؟!.

قد يقول قائل : إن إجراء الامتحانات أصبح الآن من أجل أن كان في السنوات الماضية فئة من مبعوثي الأزهر الشريف يتسولون في البلاد التي بعثوا إليها ، علاوة على رداءة مظهرهم ، وقبح أسلوبهم ، وقلة علمهم ، فكان لهذا أثره السـلبي على مكانة وريادة هذا الأزهـر العريق ، ومعلوم مدى هذه المنزلة في مصر ، والعالم كله ، مما حدا بقطاع القاهرة ومشيخة الأزهر الشريف بوضع شروط ضيقة لمن يسافر لبعثة إلى الدول الخارجية ، ليكون قدوة حسنة ، لهذا الصرح العظيم.

لكن يُرد على هذا القول : بأن أعداد المرشحين للإعارة بالأقدمية كثيرة العدد ، فمن الممكن أن يتم التفاضل بينهم عن طريق الأقدمية والشكل ، والمظهر ، ويكرر هذا كل عام حسـب الأقدمية لكن أن يرشـح للإعارة من هو في مهنة التدريس أربع أو خمس سنوات لمجرد أنه أجاب على بعض أسئلة في الامتحان ، فهذا ليس بمقياس . إن الأزهر الشريف يستحق الريادة ، والمنزلة العالية من أبنائه ، والذي عليهم الحفاظ عليه ، وعلى كرامته السامية.

كنت أتمنى إلغاء امتحانات الإعارة التحريرية ، مع السماح بمقابلة شخصية ؛ لبيان هيئة وحالة المعلم وتوجهاته . وأولوية حملة الدكتوراه والماجستير في الإعارة مع تميزهم في كل الأحوال.

إن مشيخة الأزهر الشريف وقطاعه لجديرين بكل احترام وكل تقدير وإعزاز بما يبذلونه من جهد جهيد في هذا الصدد ، ولرفعة ومكانة هذا الأزهر العتيد في كل ميادين التقدم والارتقاء بهذا الصرح في مصر والعالم.

رابعاً : انتهاء خدمة الموظف

لا يعنى تولى الموظف العام منصباً ما أنه سيظل فيه طوال مدة حياته، بل العقل والمنطق يحكمان بأن نهاية مدة الموظف هي بالتوقيت المحدد له آنفاً عبر القوانين واللوائح " م٩٤ ".

ومن الأسباب التي تنهى مدة خدمة العامل هي:

1. بلوغه السن المقررة لترك الخدمة ، وهو ستون سنة .
2. عدم اللياقة للخدمة صحياً .بقرار من المجلس الطبي .
3. الاستقالة وأن تكون مكتوبة ، ويوافق عليها .وهناك استقالة ضمنية: كأن يتغيب الموظف أكثر من ١٥ يوم متتالية ، إلا إذا قدم عذراً مقبولاً ، أو أكثر من ٣٠ يوماً غير متصلة في السنة ، وتنتهي خدمته اعتباراً من اليوم التالي .
4. الإحالة إلى المعاش، أو الفصل من الخدمة .فيســـــتحق معاشاً كاملاً إذا قضي ٣٦ سنة في الخدمة ، ويستحق المؤمن عليه عند بلوغه السن إذا كانت مدة خدمته ١٢٠ شهراً ، أما إذا كانت مدة خدمته أقل من ١٢٠ شهراً ، فيستحق مكافأة الدفعة الواحدة .
5. فقد الجنسية ، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بين دولتين.
6. الفصل بقرار من رئيس الجمهورية في الأحوال التي يحددها القانون الخاص بذلك.
7. الحكم عليه بعقوبة جنائية في قانون العقوبات ، أو القوانين الخاصة ، أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف ، أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .لكن لو كان الحكم صدر لأول مرة ، فلا يؤدى إلى إنهاء خدمته إلا إذا رأت لجنة شئون العاملين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم، أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة ، أو طبيعة العمل.
8. إلغاء الوظيفة المؤقتة .
9. الوفاة :يصرف له ما يعادل شهرين لنفقات الجنازة .

خاتمة الكتاب

الحمد لله أولاً وأخيراً على هدايته إيانا ، لعمل هو يبتغى من ورائه مرضاة رب العالمين ونشكره على نعمه وآلائه ، حمداً وشكراً يتعذر على البشرية عده وإحصائه.

لقد انتهيت من تأليف هذا الكتاب برغم تعداد صفحاته إلا أنه أجهدني جهداً مضنياً لأنني كنت حريصاً كل الحرص على أن يكون لبنة أو بصيصاً من النور لفئة هي أجلّ وأطهر ما يكون لهذا الكوكب ألا وهى فئات التعليم " المدير والمعلم " وباقي المنظومة التعليمية ، والتي لا تكتمل تلك المنظومة إلا بهم ألا وهم فئات الإداريين والأخصائيين والعمال .

كيف لا ، وهم شعلة الوطن ورايته ، كيف لا ، وهم من يخرجون الرجال النافعين لتقدم الأمم والأوطان ، كيف لا ، وهم من يشيدون أجيالاً ؛ لكي تسلم أجيالاً وأجيالاً تترا ، لعمارة هذا الكون .

إن نجاح العملية التعليمية إنما هو نجاح وفلاح لدولة بأكملها ، فلا تتقدم الأمم إلا بفضل هذه المنظومة التعليمية .

ولما رأى البعض أن عالماً كبيراً ناهز التسعين قد خصص يوماً من كل أسبوع لإلقاء محاضرة لشباب هم في سن مبكرة " ١٢ سنة " سألوه : لماذا وما الهدف من تلك المحاضرة الأسبوعية لشباب في مقتبل عمره ، فردَّ قائلاً : أردت أن أخرِّج جيلاً جديداً فلكي تنجح العملية التعليمية ، فيجب الاهتمام بطليعة شباب العلم ، ثقافياً ودينياً وعلمياً ، ورياضياً وكل ما يؤدى لرفعة الشباب وتقدمهم فلله الحمد والشكر من قبل ومن بعد .